Archivos Eclesiásticos

Nociones Básicas

Dr. Pedro Rubio Merino

ARCHIVOS ECLESIASTICOS
Nociones Básicas

Archivo Arquidiocesano de Mérida

Ediciones ***"El Archivo"*** *Nº 2*

con motivo

de las ***Bodas de***

Plata Sacerdotales

del Excmo. Mons.

BALTAZAR E. PORRAS CARDOZO

Arzobispo Metropolitano

de Mérida

Mérida, 30 de julio de 1992

Dr. Pedro Rubio Merino

ARCHIVOS ECLESIASTICOS
Nociones Básicas

EDICIONES TRIPODE
Edif. Trípode - Calle Terepaima - Aptdo. 70.003
Tlf. 238.64.76 - FAX: 58-2-238.61.68
Urb. El Marqués - CARACAS, 1070-A
VENEZUELA, 1992

Con las debidas licencias
Portada de WILLIAM VERA
Impresión: GRAFICAS MONFORT, C.A.
Lasercomposición: J. B. de ARREAZA

ISBN 980-208-186-8

INTRODUCCION

Hace justamente dos años, por noviembre de 1989, recibía en mi despacho del Archivo de la Audiencia de Sevilla la visita de un joven prelado, para mí enteramente desconocido. Resultó ser Mons. Baltazar E. Porras, Obispo Auxiliar de Mérida de Venezuela. Alguien le había dado mi nombre como el de la persona que podría en su trabajo de documentar en el Archivo General de Indias la biografía del que fuera primer obispo de Mérida, Fr. Juan Ramos de Lora, que preparaba como aportación a la celebración del 2° centenario de su muerte en 1990. Mis 12 años de experiencia al frente de la sección Caracas del Archivo General de Indias me permitió dar respuesta a muchas de las preguntas formuladas por el joven prelado y abrirle nuevos horizontes a su investigación.

En el momento de nuestro encuentro fortuito daba yo los últimos toques a un estudio sobre la *"Documentación Eclesiástica en España"* solicitado por una Editorial para una Enciclopedia de Historia General de España. El tema de mi trabajo despertó al momento la atención de Mons. Baltazar, quien pensó que podría resultar de interés para el clero venezolano. El marco podría ser un cursillo para archiveros eclesiásticos y la ocasión la celebración del 2° centenario de la muerte de Fr. Juan Ramos de Lora. El se encargaría, me dijo, de hacerlo posible, recabando al efecto las ayudas necesarias para mi desplazamiento a Venezuela. He de decir que la idea me cautivó desde el primer momento, pues siempre me ha apasionado la posibilidad de visitar tierras de América, y de paso ser útil a mis hermanos los sacerdotes del Continente Hispano-Americano interesados en la noble tarea de conservar y custodiar el patrimonio histórico y documental de la Iglesia. El resto ha sido obra del entusiasmo y la tenacidad con que Mons. Porras ha ido solucionando poco a poco las dificultades, interesando para ello al Sr. Arzobispo de Mérida y al Rector de la Universidad de Los Andes, que acogieron el proyecto bajo su alto patrocinio. La Universidad de los Andes puso a disposición de Mons. Porras los medios económicos necesarios para mi desplazamiento a las hermosas y entrañables tierras de Mérida, a las que llegué un día luminoso de noviembre de 1990.

Las páginas que ahora se ofrecen al lector interesado en la problemática de los Archivos Eclesiásticos, son el fruto del cursillo impartido durante 5 días en las aulas del Seminario Arquidiocesano

de Mérida. Todo estuvo perfectamente programado. Un nutrido y selecto grupo de sacerdotes, religiosas y seglares siguieron el curso con el mayor interés, a pesar del programa agotador de 7 horas de charlas diarias, que culminaron en conferencias públicas sobre la fundación de los Obispados de Mérida y de Guayana y sobre el Archivo General de Indias y la Catedral de Sevilla.

No necesito decir tras cuanto acabo de exponer, que estas breves páginas no son más que el fruto de las charlas del curso para archiveros eclesiásticos, grabadas en cintas y transcritas pacientemente en ningún momento el propósito de elaborar un tratado de Archivística eclesiástica. Mi intención ha sido más modesta, reducida a pergeñar unas breves nociones en torno a la problemática de los Archivos Eclesiásticos, con la esperanza de que pueda resultar de utilidad a cuantos emplean su tiempo y su devoción en la silenciosa y poco comprendida tarea de conservar y ordenar el rico patrimonio documental de la Iglesia. Sólo si logro este modesto objetivo, daré por bien empleado el esfuerzo y el tiempo dedicado a la elaboración de estas páginas.

La metodología y el camino trazado han sido muy sencillos. En primer lugar ofrezco al lector una breve visión sobre la organización de los archivos con referencia a los instrumentos de descripción: Guías, Inventarios, Catálogos. Sigue un recorrido por los distintos archivos eclesiásticos: Parroquiales, Capitulares, Episcopales, Monásticos y de otras instituciones, con referencia a las principales secciones y series en que puede distribuirse su documentación y a la valoración histórica de la información contenida en ellos. Tras esta visión del contenido de los distintos archivos presento un esbozo de la problemática de los Archivos de la Iglesia, para terminar con una exposición de conjunto de la política seguida por la Iglesia en materia de archivos.

Finalmente, quiero expresar mi agradecimiento al Sr. Obispo Auxiliar de Mérida, Mons. Baltazar E. Porras, quien hizo posible la celebración del cursillo y la publicación de estas nociones básicas sobre Archivos Eclesiásticos. Mi agradecimiento también al Sr. Rector de la Universidad de los Andes, Dr. Néstor López Rodríguez, mecenas generoso de las jornadas archivísticas. Y en este capítulo de agradecimiento no puede faltar un recuerdo a la colaboración prestada por las profesoras Hilda Duque y Gloria Caldera y por el Sr. Rector del Seminario, R. P. Nicolás Bermúdez que me ofreció su hospitalidad durante los días de estancia en Mérida, *"la ciudad hermosa de*

los tres ríos". Y no puedo cerrar este apartado sin expresar mi agradecimiento al Sr. Arzobispo de Mérida Mons. Miguel Antonio Salas, pastor de la Iglesia diocesana, bajo cuyo alto patrocinio se celebran los actos jubilares del 2° centenario de la muerte de Fr. Juan Ramos de Lora, que sirvió de marco incomparable para la celebración del cursillo para archiveros eclesiásticos de Venezuela.

1. BIBLIOGRAFIA GENERAL (Por orden alfabético de autores)

BORDONAU y Más, M, Los Archivos eclesiásticos en España. En Archivum, 4(1954).

CAPDEVILA, S. El Archivo Parroquial y su organización (Barcelona, 1926).

DIAZ GARCIA, A., El Archivo Histórico Diocesano de Albacete. Inventario y microfilmación (Madrid, 1985).

DUBOCQ, G. Los Archivos de la Iglesia Católica en Francia a partir de la Revolución. En la Gazette de Archives (1962).

FERNANDEZ CATON, J. Mª, Catálogo del Archivo Histórico Diocesano de León (León, 1978).

GIUSTI, Mns., Los Archivos Episcopales. Legislación, Organización y clasificación (Bruselas, 1964).

HEREDIA HERRERA, A. y otros. Archivística. Estudios Básicos. (Sevilla, 1981).

HEREDIA HERRERA, A. Manual de Instrumentos de Descripción documental. (Sevilla, 1982).

HERNANDEZ, F. J. Los cartularios del Archivo General de Toledo. Fundación Ramón Areces. (Madrid, 1985).

LEIROS FERNANDEZ, E. Catálogo de los Pergaminos del Archivo de la S. I. Catedral de Orense. (Madrid, 1951).

LUZZATO, M. Legislación sobre Archivos Eclesiásticos. En Rassegna degli Archivi di Stato, XX (1960).

MANSILLA, D. Catálogo del Archivo de la Catedral de Burgos. (Burgos, 1956).

MARCOS RODRIGUEZ, F. Catálogo de los Documentos del Archivo Catedralicio de Salamanca (S.. XII-XV). En Salmanticenses, 7 (1960).

MARTI BONET, J. Mª. Catálogo del Archivo Diocesano de Barcelona (informatizado). (Barcelona, 1983).

MARTI BONET, J. Mª., y otros. Guía de los Archivos de la Iglesia en España, 2 vols. (León, 1985).

MORALES PADRON, F. Archivos Parroquiales de Sevilla (Sevilla, 1982).

MULLER, S. Feith A., y FRUIT, R. (Manuel pour le classement et la descripcion des Archives (La Haya, 1910) (Clásicos holandeses).

NIETO CUMPLIDO, M., Corpus Cordubense Medievale. (Córdoba, 1986).
NUÑEZ CEPEDA, M. Manual Teórico práctico del archivero (Pamplona, 1943)
NUÑEZ CEPEDA, M. Los Archivos Diocesanos. En Actas del primer congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual, III, (Madrid, 1952).
RUBIO MERINO, P. Guía del Archivo de la S.I. Catedral de Badajoz (Badajoz, 1971).
RUBIO MERINO, P. El Archivo de la S. I. Catedral de Sevilla. Anticipo de guía del investigador. En Actas del Primer Congreso de Historia de Andalucía (Córdoba, 1976).
RUBIO MERINO, P. Inventario del Archivo del Hospital de San Bernardo, vulgo los Viejos, de Sevilla (Sevilla, 1978).
RUBIO MERINO, P. La documentación moderna en los Archivos Eclesiásticos de España. En los Archivos de la Iglesia en España (León, 1978).
RUBIO MERINO, P. El Archivo de la S. I. Catedral de Sevilla. En la Catedral de Sevilla (Sevilla, 1985).
RUBIO MERINO, P. Inventario del Archivo de la S.M. y P.I. Catedral de Sevilla. Fundación Ramón Areces (Sevilla, 1987).
RUBIO MERINO, P. La Documentación en los Archivos Eclesiásticos de España. En Enciclopedia de Historia General de España, dirigida por M. Artola. Tomo VII (Madrid, 1990).
RUBIO MERINO, P. ROTHOFF, P. Inventario del Archivo del Hospital de los Venerables sacerdotes de Sevilla (Sevilla, 1990).
SANCHEZ ALBORNOZ, C. La reorganización de los Archivos catedrales de España. En Rev. de Archivos, Bibliotecas y Museos, 44 (Madrid, 1923).
SANCHEZ PORTAS, J. Archivos Parroquiales de Orihuela (Madrid, 1923).
SAN MARTIN PAYO, J. Catálogo de los documentos del Archivo Catedralicio de Palencia (Palencia, 1957).
SCHELLENBERG, T. Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba, 1961.
SOLE, A. Catálogo de los documentos medievales de la Catedral de Cádiz (Cádiz, 1982).
TEDESCHINI, F. Mns. Carta circular a los Rvdos. Prelados sobre organización de los Archivos Eclesiásticos Españoles. En

Rev. de Archivos, Bibliotecas y Museos (Madrid, 1930).
VALDINI, I. El Archivo (Barcelona, 1964).
VICARIO, M. El Archivo Histórico Diocesano de Burgos (Burgos, 1980).

2. ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Antes de abordar el desarrollo del tema, considero que no carecerá de interés adelantar unas breves reflexiones sobre el sentido de *"documentación eclesiástica"*. En concreto, me propongo dar respuesta a dos interrogantes: Qué se entiende por documentación eclesiástica y dónde podemos encontrarla.

2.1. La documentación eclesiástica puede entenderse en sentido amplio y en sentido estricto. En sentido amplio es toda la documentación que se custodia en los archivos de la Iglesia, bien haya sido producida por ella, o no. En sentido estricto es la documentación producida, o generada por la Iglesia y pos sus distintas instituciones, a cualquiera de sus niveles, en el ejercicio normal de sus actividades docentes, ministeriales o culturales. En este caso, podríamos considerar a la Iglesia como formando una gran pirámide: tendríamos a la Santa Sede, al Papa, con sus distintos dicasterios pontificios, la Curia Romana, con todos sus órganos. Todos son fuente de producción documental, mereciendo para nosotros el rango de pontificios. Hay documentos emanados directamente del Papa, como las constituciones Apostólicas, las Encíclicas, las Bulas, los Breves, las definiciones solemnes. Otros documentos, como las súplicas, los rescriptos, las sentencias, etc., emanadas de los dicasterios romanos merecen también el rango de documentación pontificia.

A esta documentación episcopal y a nivel nacional hay que añadir la producida por las Conferencias Episcopales de cada país. Esta documentación en base a comunicaciones con la Santa Sede, con el CELAM, con otros episcopales, con los organismos de administración del Estado y con los distintos obispos ha de resultar de sumo interés para la historia eclesiástica del país cara al futuro.

Descendiendo un poco en el cuerpo de la gran pirámide, a nivel diocesano, nos encontramos con los obispos, que gobiernan sus diócesis por medio de la curia, siendo también fuente de producción documental. El obispo gobierna la diócesis por medio del vicario, del provisor, del administrador, y de otros organismos inferiores, que realizan la acción pastoral y de gobierno del obispo. Estos organismos diocesanos producen documentación, igualmente eclesiástica, es la documentación episcopal.

En la base de la pirámide nos encontramos con la documentación producida por las parroquias, células base de la Iglesia. Las parro-

quias, extendidas por toda la Iglesia Universal, son fuente activa de producción de documentación, en cuanto que registran la administración de los sacramentos, y desarrollan otras actividades de índole personal en el seno de la comunidad parroquial La documentación producida por la parroquia es documentación eclesiástica en el sentido estricto.

También es documentación eclesiástica la producida por otras instituciones ajenas a la misma Iglesia, pero relacionadas con ella, y que por distintas razones vino a terminar en sus archivos, bien porque fuera dirigida a ella, por las autoridades civiles, por los fieles, o laicos, o por otras procedencias.

La documentación puede ser activa, o pasiva. La primera es la producida directamente por una institución, en la que queda la copia, mandándose el original al destinatario. La documentación pasiva puede estar integrada por documentos pontificios, reales, títulos de propiedad, expedientes, etc.

Pero no toda la documentación eclesiástica se conserva en los archivos de la Iglesia, sino también en otras instituciones ajenas a ellas a las que por distintos caminos fue a terminar su documentación. Tal sucede, por ejemplo, en España. Esto mismo ha sucedido en diversos países de América Latina. Y según me han informado Uds., pasó en Venezuela durante la administración del General Antonio Guzmán Blanco (1870-1877), quien hizo pasar al Estado las bibliotecas y documentos de los seminarios, con la documentación desamortizada a la Iglesia. La documentación de los grandes monasterios medievales españoles, la de algunos cabildos catedrales y la de muchas parroquias suprimidas pasó a manos del Estado. Con sus votos se formó la gran sección CLERO del Archivo Histórico Nacional, la de mayor interés documental para el conocimiento de la historia medieval española. Está formada por más de 30.000 pergaminos, y por ricas colecciones de CARTULARIOS y por muchos códigos arrebatados a los monasterios y a los cabildos catedrales por la llamada desamortización de Mendizábal. Toda la documentación de la sección CLERO es documentación eclesiástica, no conservada en los archivos de la Iglesia, pero sigue conservando la consideración de documentación eclesiástica, aunque hoy pertenezca legalmente al Estado español, que la custodia en sus archivos.

Queda todavía otra porción de documentación eclesiástica, que tampoco está en poder de la Iglesia. Me refiero a la documentación de muchos organismos suprimidos y cuyas funciones docentes

asistenciales, o sanitarias asumieron los organismos dependientes de la Administración del Estado. Tal sucede con la documentación depositada hoy en los archivos de las Diputaciones Provinciales y en algunas Delegaciones de Hacienda. Es la documentación histórica de los hospitales, colegios, asilos, orfanatorios, etc., antes creación de la Iglesia, y que en el siglo pasado fueron incautados y son regidos hoy por aquellas instituciones estatales.

Finalmente hay que referirse también a algunos fondos documentales custodiados en los archivos de la Iglesia pero sólo en calidad de depósito. Es la documentación de algunos archivos familiares y señoriales, confiada a la custodia de la Iglesia.

2.2. Organización de los archivos

Refiriéndonos a la organización de los archivos, hay que decir, de entrada, que un archivo no puede considerarse ordenado si sus fondos no permiten la reconstrucción de las actividades de la institución, que lo ha formado y pueden ser consultados provechosamente por los investigadores. Un archivo desordenado no sirve para nada, ni merece ser tenido como tal. El archivo cumplirá su misión específica si sirve de memoria documental de la entidad que lo ha formado, y al mismo tiempo sirve a la sociedad ofreciéndole base documental para la reconstrucción de la historia. La primera tarea con la que tiene que enfrentarse el archivero es la de la ordenación técnica de los fondos documentales de su archivo.

Claudio Sánchez Albornoz escribía pensando en los archivos catedralicios: *"No se podrá trazar nuestra historia medieval si no se organizan primero y se abren después a la investigación nuestros archivos catedrales"*. Esta afirmación del gran medievalista es válida no solamente para los archivos catedrales, sino para todos los archivos. Naturalmente, ¿de qué serviría la riqueza documental custodiada en su archivo si la consulta de sus fondos está vedada a la investigación histórica?

Hay que distinguir entre clasificación y ordenación. La clasificación es previa a la ordenación. Primero se clasifican los fondos documentales y después se distribuyen en series y éstas se agrupan en secciones. Una vez clasificadas las series y secciones, es llegado el momento de proceder a la ordenación de la documentación integrada en las distintas series y secciones.

Conviene dejar bien claro el concepto de secciones, series y unidades documentales. Por SECCION se entiende el conjunto de

documentación producida por una gran institución cualesquiera que sean los organismos con los que funciona, o se encuentra dividida. Ejemplo de sección lo tenemos en la de la CONTRATACION del Archivo General de Indias, en la que se encuentra agrupada toda la documentación producida, o recibida por los distintos organismos de la Casa de la Contratación. SERIE es la que reúne los distintos grupos documentales producidos por cada uno de los organismos pertenecientes a la entidad mayor, o superior, y de la que forma. Son series documentales dentro de la sección Contratación la de Pasajeros a Indias; la de armadas y flotas; la de bienes de difuntos, etc. Finalmente, se entiende por unidad documental al expediente, que reúne diversos documentos con unidad temática, y el documento aislado, o unipersonal, si puede ser calificado así, por ejemplo una bula, una real cédula. Estos expedientes y documentos se agrupan en las llamadas unidades de archivo, que son los legales.

2.3. ¿Cuál será el mejor sistema para ordenar un archivo?

El profesor Battelli escribía que el mejor modo de ordenar los papeles es tener en cuenta la actividad del ente y disponer los fondos como cuando funcionaba la entidad, de tal manera que reflejen su organización primitiva. Cada fondo debe corresponder a cada una de las ramas de la actividad de la institución de la que emanen los documentos. Esto es lo que se llama respetar el orden de procedencia.

Se han ideado diversos sistemas de clasificación de archivos. En primer lugar, hemos de referirnos al sistema *cronológico*, que se fija sólo en la fecha a la hora de colocar un documento tras otro. Este sistema es inaceptable, pues con él resulta difícil reducir a un orden riguroso todos los documentos en sentido estricto. Hay documentos que forman series completas, que no se pueden romper, por ejemplo, los registros, los cartularios,las actas, etc. Sería necesario sacar las actas de su lugar natural y poner a continuación otro documento, que no guarda ninguna relación con ella, con lo que se armaría un *"totum revoltum"*. Con este sistema se destruiría la unidad de los fondos conservados en un archivo, reduciéndolo a una simple colección de documentos.

Otro sistema empleado en la ordenación de los archivos es el *alfabético*, que ordena los distintos documentos por orden alfabético. También resulta improcedente, pues un mismo documento se puede alfabetizar por distintos conceptos. Así, un documento para un

arquitecto puede ser un plano, en cambio, para un urbanista puede ser otra cosa. Según el prisma desde donde se mire se puede alfabetizar el mismo documento, con lo cual tendríamos una serie interminable de alfabetizaciones.

También existe el llamado *sistema decimal* adoptado en las bibliotecas, pero si en los archivos resulta absurdo el de materias, mucho más lo es el sistema decimal en razón misma de lo heterogéneo de la documentación. ¿Cuál sería la palabra con que nombraríamos a un documento determinado? Esta puede estar en función de las preferencias del investigador, que puede ser un artista, un arquitecto, un abogado, etc. Sería imposible saber a qué atenerse y todo se prestaría a tremendas confusiones.

Todos estos sistemas, escribe un especialista, tienen el inconveniente de destruir las series documentales, que primitivamente estaban unidas. Según los clásicos holandeses, la desmembración de un fondo de archivo es condenable, tanto desde el punto de vista científico, como desde el punto de vista práctico. O sea, que destruye el archivo. Si una división cronológica no es recomendable, tampoco lo es la sistemática.

¿Cuál será, repito, el mejor sistema a la hora de clasificar los fondos de un archivo? El que mejor permita reconstruir el archivo tal y como se ha ido formando a través de los siglos, o lo que es lo mismo, el que mejor refleje la organización de la entidad, que lo ha formado. Entre los distintos sistemas enunciados, el que mejor se conjuga con este postulado es el llamado método histórico, o de respeto de procedencias.

El archivero deberá respetar la procedencia de las distintas escrituras y dejarlas en su orden original, teniendo en cuenta el origen, el funcionamiento y la evolución de la institución a que pertenecen los papeles para mantenerla en su integridad. En este mismo orden de cosas es necesario reintegrar las series eventualmente desmembradas para volver a colocarlas en su lugar de origen, o procedencia.

¿De hecho, cómo han sido organizados los archivos eclesiásticos? A juzgar por las guías y por los inventarios, que nos han llegado, el más empleado ha sido el de *materiales* y el *alfabético*. Esta ordenación no es censurable, porque toda ordenación de un archivo, toda clasificación merece sus respetos. Lo que tiene que hacer el archivero cuando llega al archivo, es estudiarla detenidamente, y una vez estudiada, si puede mantenerla, debe hacerlo. Si no es posible

mantener la ordenación y clasificación primeras, entonces debe proceder a corregir los defectos detectados y seguir después, pero dejando constancia de que la documentación está ordenada y clasificada de acuerdo a este criterio hasta este momento, y a partir de ahora se implanta el nuevo. O sea, que resulte fácil distinguir cuál ha sido el criterio, que se siguió en la ordenación primera del archivo, y cuál el adoptado para el resto de la documentación en el futuro. Esto quiere decir que, si nos encontramos con un sistema de clasificación y ordenación y éste no es malo en sí, lo más aconsejable es seguirlo con tal que permita la fácil individualización de los documentos. Como ocurre en una biblioteca, en la que el sistema decimal es el más indicado, lo más cómodo para un bibliotecario, o para el estudioso del libro, es que éste sea fácilmente localizable. Lo mismo es válido en el caso de un archivo.

Podemos concluir que no existen sistemas rígidos de clasificación, que lo que importa es seguir, o en su caso perfeccionar el ya establecido. Si éste no es bueno, sólo entonces podrá implantarse otro para la documentación todavía no clasificada. Las correcciones introducidas sobre la marcha a efectos de localización de los documentos con las llamadas tablas de equivalencia en las que se deja constancia de las signaturas antiguas con el fin de que el investigador, que haya estudiado ya un documento por la signatura antigua, pueda seguir haciéndolo también por la nueva.

2.4. Guias, Inventarios, Catalogos

Son los llamados instrumentos de trabajo. Ayudan, tanto al archivero para la marcha de su trabajo profesional, como al investigador para el estudio de los fondos, localizables a través de estos instrumentos de trabajo.

La GUIA es una descripción sumaria de los fondos del archivo. Su utilidad, según veremos enseguida, es máxima.

El INVENTARIO describe las series documentales. No debe faltar nunca en un archivo.

El CATALOGO es una descripción individualizada de cada documento, siendo la última etapa en el trabajo técnico del archivero.

Los INDICES son utilísimos, sobre todo en el caso de inventarios muy voluminosos y en el caso de las secciones fácticas.

2.4.1. Las GUIAS son instrumentos de trabajo que sirven para dar una idea general del archivo y del contenido de la documentación. La

GUIA dará a conocer la naturaleza de los fondos, su carácter: económico, judicial, etc. Los medios de trabajo con que cuenta el archivo. Gracias a la GUIA el investigador podrá darse cuenta desde el momento en que llega al archivo de la índole de la documentación recogida en el mismo. A este fin, la GUIA recogerá las fechas terminales de toda la documentación y las principales secciones en que se halla distribuida, así como el número de unidades archivísticas totales en el archivo. Consignará los aspectos relacionados con titularidad jurídica del archivo y hará referencia al personal directivo, técnico y administrativo. Ha de referirse también al estado de las instalaciones, si los fondos se encuentran instalados en estanterías de madera, metálicas, o en compactus. Se referirá igualmente al local, señalando si reúne buenas condiciones, o si se trata de un local provisional. No descuidará consignar las condiciones de acceso al estudio de los fondos documentales, si se trata de un archivo de acceso libre al público en general y las restricciones en la consulta de determinados fondos. Consignará también el horario de trabajo y los períodos de cierre por vacaciones del personal. No se olvidará de hacer constar los servicios técnicos de que está dotado el archivo: Reprografía, microfilm, restauración, información por correspondencia, etc. Finalmente incluirá la dirección postal y telefónica.

Existen dos clases de GUIAS: Una general y otra particular. Guías generales son las que responden a las características que hemos apuntado anteriormente. Guías especiales, o particulares las que se hacen para un centro determinado, o para la documentación de una determinada sección del mismo archivo. las guías generales ofrecen un a visión panorámica de todos los fondos de los archivos del Estado. Si esa Guía centra su atención en toda la documentación de un centro en particular resaltará los aspectos concretos de ese centro, manteniendo el carácter de guía general. Ejemplo, la Guía General del Archivo General de Indias. Si la atención de la Guía se centra sólo en la documentación de una determinada, tendremos que recoger más datos, más detalles. Allí donde antes se consignaban aspectos de tipo muy general, ahora esos aspectos serán muy concretos. Tal es el caso, por ejemplo, de la Guía de la sección CARACAS del Archivo General de Indias. Esta Guía deberá ofrecernos una visión más concreta de la documentación relativa a Venezuela, que la recogida en la Guía general del mismo Archivo. En la guía especial de Caracas habrá que descender a especificar qué clase de documentación se conserva en ella; cómo se encuentra articulada, en qué series se

divide; qué clase de organismos del Estado afectaba a la organización política, administrativa, militar y eclesiástica del territorio de la actual Venezuela. Todo con el fin de que el investigador vea facilitada su posterior labor de investigación. Incluso se presta atención a la historia de la institución productora de los documentos, descendiendo hasta particularizar la génesis de los documentos y las notas particulares de cada serie, así como la interrelación existente entre las mismas. Por ejemplo, hay que precisar que la documentación que se encuentra ahora en una serie de la sección Caracas, se encontraba antes en la de Santo Domingo, sirviendo la línea divisoria la creación de la Audiencia de Caracas en la 2ª mitad del siglo XVIII.

Un dato que no puede faltar en estas guías especiales es el de la bibliografía existente sobre la documentación, puesto que se trata ya de una Guía en particular. Esta Guía debe llevar también un buen INDICE, que facilitará sobremanera su manejo por los investigadores.

2.4.2. LOS INVENTARIOS. Representan un avance más en el conocimiento de la documentación en orden al tratamiento técnico y a la consulta e investigación de los fondos. Representa un conocimiento más porque en la guía era todo de carácter general. Aquí ya hay que conocer las series en que está organizada la sección, dándose relación del número de legajos de cada serie y de las fechas terminales de la documentación contenida en cada legajo, añadiendo además la signatura, lo que nos permitirá la localización de cada unidad documental, o de cada expediente.

El INVENTARIO puede referirse a la documentación contenida en el archivo, en cuyo caso tendremos un INVENTARIO general, o puede referirse sólo a la documentación de una sección, siendo más concreto que la GUIA.

La finalidad del INVENTARIO es doble. Por un lado facilita al archivero el control de la documentación, y por otro resulta indispensable para orientar al investigador, quien sabe, a través del INVENTARIO, en qué legajo puede localizar el documento que busca. Antes de proceder a la elaboración del inventario propiamente dicho, hay que establecer unos cuadros generales de clasificación, dentro de los cuales será posible concretar y fijar las distintas series documentales.

El origen de los INVENTARIOS es doble, según se trate de archivos en formación, o de archivos históricos, pues no es lo mismo el inventario de un archivo, que se está haciendo ahora, que el de otro

ya cerrado, que se corresponde con el de una institución que no funciona ya. Tal es el caso del Archivo General de Indias, en el que la documentación que lo nutría, no sigue ya produciéndose, y cuyo único incremento posible será en base a legados esporádicos de documentación, como en el caso de los legajos con documentación relativa a Colón, donados recientemente por el Duque de Veragua.

La técnica del Inventario de un archivo cerrado será distinta de la del inventario de un organismo vivo, que transfiere periódicamente nueva documentación al archivo. El inventario del archivo nuevo se elabora en base a los dos llamados *inventarios de entrega,* relaciones provisionales que acompaña con la documentación transferida el responsable de la sección, o del negociado de procedencia. Estos inventarios de entrega tienen la función de registros para servir después de base a la redacción de los inventarios definitivos.

En el caso de los inventarios de archivos históricos, en los que las series están cerradas, en inventarios antiguos. Si existen ya otros inventarios hay que ver si responden a las exigencias mínimas archivísticas, pues si no responden hay que rehacerlos, o empezar de nuevo. Lo mismo hay que decir en el caso de que el archivo se encuentre desorganizado. El archivero entonces puede partir de cero, no viéndose obligado a respetar ningún sistema de clasificación anterior. En cambio, cuando se encuentra con una organización previa, el archivero deberá proceder con más cuidado a la hora de dejar allí su impronta personal, pudiendo darse el caso, si procede a la ligera, que destruya un orden anterior respetable, y al final lo que haga, en lugar de arreglar, sea estropear la organización del archivo.

Entonces, ¿qué deberá hacer un archivero cuando se encuentra con un archivo desorganizado? Lo primero que tiene que hacer es estudiar a fondo la historia de la institución, que ha formado el archivo. Debe empaparse bien de cómo funcionaba. Sólo una vez estudiada bien la institución, será posible reconstruir las series documentales. Una vez reconstruidas las series se ordenará la documentación por orden cronológico dentro de cada legajo.

Clases de INVENTARIOS. Hay un inventario llamado esquemático, muy elemental, que en realidad no merece la consideración de inventario. En él las entradas descriptivas son mínimas, por ejemplo: *"Cartas del Gobernador de Caracas al Consejo"*, sin incluir el nombre del gobernador ni la fecha. Un inventario que no nos da ni siquiera esa información, no merece la pena de ser considerado como tal.

Los tratadistas franceses inventaron el nombre de inventario genérico, o inventario *sumario y analítico*. Este es un concepto que se presta a confusiones y que roza zonas fronterizas con las del catálogo. ¿Por qué lo de analítico? -porque describe cada documento. En este caso nos encontramos ya con un catálogo. Si no hace la descripción analítica de cada documento, ¿de dónde ese título? Luego el calificativo de analítico se corresponde más, por la función que desempeña, con el catálogo, que con el inventario.

Otros autores hablan de *inventarios preliminares*, constituidos en base a los inventarios de entrega de las secciones administrativas, o también, en el caso de un archivo cerrado, en base a la primera visión, que nos hemos formado de los fondos del archivo, susceptible de ser ampliado después, sometido a futuras revisiones, pues unos fondos, que de entrada hemos encuadrado en una serie determinada, resulta que luego de un conocimiento más profundo de la documentación de la sección, o del organismo creador encaja en otra serie.

¿Cuáles son las etapas que hay que recorrer en la confección del INVENTARIO? Al hacer la descripción de una serie documental, ¿qué es lo que tenemos que reflejar de cada documento en cada ficha de entrada? En primer lugar tenemos que consignar también el número de documentos contenidos en el legajo. En segundo lugar hay que reseñar la *tipología documental*, si se trata, por ejemplo, de Reales Cédulas, de cartas, de consultas, etc. A la tipología documental seguirá la expresión del *autor* del documento, que puede ser el Rey, la Audiencia, el Obispo, etc., y seguidamente se indicará el *destinatario*: Reales Cédulas al Gobernador de Caracas. A continuación se expresará la *materia de que trata el documento*, también llamada *tipología jurídica*, por ejemplo: *"Carta del obispo de Mérida al Rey, solicitando licencia para fundar el seminario"*. Finalmente se consignará la unidad de instalación, o número correspondiente al legajo.

A las fichas se les irá dando un número de orden provisional, ante la posibilidad de que aparezcan después nuevos documentos, que haya que intercalar. La correlación ahora es relativa, provisional, por lo que las anotaciones deben hacerse a lápiz, a fin de que puedan ser enmendadas fácilmente después si fuere necesario. También es conveniente precisar las anomalías que encontramos en la documentación, como las relativas a su estado de conservación, o las que puedan darnos pistas para identificar, o localizar otros documentos buscados también. Por ejemplo podría darse el caso en que el autor de documento, el obispo, se refiera incidentalmente a que se

encontraba realizando la visita pastoral en determinado lugar, y que pudiera ser que ignoremos el paradero de la documentación relativa a esa visita, que puede aparecer después.

Pero existe también la posibilidad de que en un mismo legajo nos encontremos con documentación, que responden a tipologías documentales distintas. Por ejemplo, en un legajo descrito como *"cartas del obispo al Consejo de Indias"*, resulta que también contiene cartas del cabildo eclesiástico. En este caso, tenemos que separar con un punto y coma la referencia del contenido, incluyendo en la nueva descripción también las cartas del cabildo, señalando también sus fechas terminales.

Puede ocurrir también que el contenido del legajo responda a documentación miscelánea, sin unidad temática entre sí. En este caso conviene insistir en el estudio de la institución en un intento de devolver cada documento a su lugar de procedencia, o sea, a su serie natural. Una ficha testigo dejada en el lugar que ocupó antes el documento, recordará que ha sido trasladada a su nueva serie. Devuelta la documentación a su verdadero lugar, la serie deja ya de ser miscelánea. Claro que esto es un ideal, sólo lo posible cùando el volumen documental no es muy grande y se dispone de mucho tiempo por delante.

2.4.3. EL CATALOGO. Se ocupa de la descripción de cada documento en particular. El trabajo técnico del archivero encuentra su culminación en la redacción de los catálogos. El inventario, dijimos, describe las distintas series documentales. El catálogo va más allá: describe cada pieza documental. Esto es lo importante en el catálogo, y todo el que no se meta bien en la cabeza esta faceta diferencial respecto del inventario, no acertará nunca a saber en qué terreno se mueve.

Elementos fundamentales que deben entrar en la ficha catalográfica. En primer lugar, la *fecha*, tópica y crónica del documento, o sea, el lugar, el día, el mes y el año. Sigue la *tipología documental*, expresando si se trata de una Cédula, de una carta, de un auto judicial, de un testamento, etc. Conviene distinguir también entre la tipología jurídica y la diplomática. El archivero debe dar preferencia a la diplomática sobre la jurídica, pues ésta se especificará después. Por ejemplo, diremos Real Cédula, tipología diplomática, *"concediendo autorización al obispo para fundar el seminario"*, tipología jurídica. Tras la tipología seguirá la referencia a la tradición documental, referida a cada documento, especificando si se trata de

un original, o de un traslado, o copia. Sigue la referencia al autor y al destinatario del documento, y los datos externos, que no figuraban ya en el inventario, que se limitaba a dar la serie. Si se trata de documentos singulares, por su interés, o por su naturaleza, especial valor por su antigüedad, o por su contenido, entonces se darán también las medidas. También hay que señalar el soporte documental, si se trata de papel o de pergamino. El inventario daba la referencia al soporte documental de toda la serie. El catálogo lo hace de cada documento en particular. Sin embargo, si toda la documentación del legajo es papel, no es necesario consignar esta circunstancia, haciéndolo sólo en los casos excepcionales, pergaminos, etc. Un dato que tampoco puede faltar en la ficha catalográfica es el del estado de conservación del documento, haciendo constar si se conserva bien o mal, si se encuentra afectado por la humedad, o ha sido atacado por agentes patológicos, como insectos, polilla, etc.

Clases de CATALOGOS. El Catálogo puede ser *temático,* cuando se selecciona un tema concreto dentro de los distintos contenidos en la misma documentación, en la misma sección, o en todo el archivo, por ejemplo, catálogo de mapas y planos; de construcción navales; de minería, etc. En este caso se seleccionan los documentos repartidos por las distintas series y se procede a redactar la correspondiente ficha catalográfica, sin olvidar nunca de consignar la signatura de cada documento incluido en el catálogo. Estos catálogos se llaman también monográficos. Otra modalidad de catálogo será el *general,* referido a todo un fondo documental, serie, sección, o archivo. Naturalmente que esta última modalidad es menos frecuente y exige mucho más tiempo. Por lo demás la técnica para la redacción es la misma.

Finalmente, hay que decir que un buen catálogo ha de hacer frecuencia exhaustiva a las publicaciones que se hayan hecho de cada documento.

Una reflexión final. A la hora de hacer valoraciones, ¿qué es más interesante en un archivo, el inventario o el catálogo? Hay que responder simplemente que son dos elementos de trabajo distintos y que cada uno tiene su importancia e interés dentro de su propia parcela. No se puede pretender en el INVENTARIO lo que es propio del CATALOGO, y viceversa. Más que de jerarquía de prioridades. Según esto, ¿qué es antes en el archivo, o cuál de los dos debe estar antes en el archivo, el Inventario, o el Catálogo? Para todos los archiveros la respuesta no puede otrecer dudas: El inventario, pues él es el que nos permite poner en marcha el archivo; el que permite al archivero adquirir una visión global del archivo y con bastantes

detalles ya, puesto que describe las secciones, las series, el número de legajos, las fechas extremas, etc. O sea, que el inventario permite ya una visión completa de todos los fondos, a diferencia del catálogo que se limita a una visión más concreta de cada uno de los documentos. Por tanto el Catálogo vendrá después. Cuando disponemos ya de un buen inventario, habrá llegado el momento de pensar en el catálogo.

3. ARCHIVOS PARROQUIALES

3.1. Concepto de Parroquia.

Según el viejo código de Derecho Canónico, canon 216, párrafo 1°, artículo 3, la parroquia se define diciendo que es una porción del territorio diocesano con su iglesia especial, con un pueblo determinado, y con un rector propio, que ejerce la cura de almas en aquel pueblo y en aquel territorio. El canon 1409, párrafo 451, artículo 1°, recoge otra definición de parroquia, diciendo que es un beneficio eclesiástico, que consta de oficio con cura de almas y derecho de percibir los réditos de la dote aneja al oficio. Esta definición es más jurídica. La primera se refiere más al concepto más palpable, más al alcance nuestro de la parroquia; la segunda afecta más a la relación real existente entre el cura y el beneficio eclesiástico, que es el derecho a percibir las rentas de la dote del beneficio. El nuevo Código de 1983, recoge en el canon 515, párrafo 1, una definición que hiciera los mismos elementos desde otra perspectiva. Dice el texto que la parroquia es una determinada comunidad de fieles construida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del obispo diocesano, se encomienda a un párroco, como su pastor propio.

Según esto, los elementos que deben concurrir en toda parroquia son seis: El pueblo; el territorio; la iglesia; el rector, o pastor; la cura de almas y el beneficio, o dote. No todos ellos, sin embargo, son igualmente esenciales para que una parroquia pueda ser considerada como tal. Unos son más necesarios que otros, no pudiendo faltar nunca el párroco y el pueblo, elementos verdaderamente esenciales, pero tampoco puede faltar el oficio, o cura de almas, que es el elemento formal. Los demás no pertenecen a la esencia de la parroquia sin territorio propio. Desde luego que sí, aunque de hecho todas las parroquias tienen asignado en la ciudad, o en el pueblo su propio territorio. Sin embargo, no hay que olvidar que pueden darse *parroquias personales*, vinculadas a una profesión, un gremio, una entidad étnica, dispersas por distintos territorios. Tal es el caso de las parroquias castrenses, de la parroquia mozárabe en Toledo, y las parroquias de las colonias (española, italiana, portuguesa...) tan comunes en América, etc.

La parroquia así contemplada puede ser considerada como fuente de producción documental. Se trata de una porción del territorio diocesano, que cuenta con iglesia propia, que tiene un pueblo

determinado, y está regida por un cura propio. Una institución así es claro que puede generar documentación propia, y que puede recibirla. Y si la produce y recibe, también podrá conservarla. Toda parroquia, es pues, fuente de producción documental, activa y pasiva. En el sentido activo, la parroquia produce documentos, que genera el párroco en el normal ejercicio de sus actividades pastorales, administrativas, sacramentales, etc. Toda esta documentación producida por el párroco debe custodiarse en el archivo parroquial. Son las comunicaciones del párroco con el obispo, con la curia diocesana, con los organismos de la Iglesia nacional, con la Conferencia Episcopal, con las asociaciones piadosas formadas por sus feligreses. Son igualmente los documentos de carácter demográfico, que registran el crecimiento y el desarrollo de la población parroquial y la iniciación en la comunidad cristiana, como los registros sacramentales; los libros de bautismos, de matrimonio, de defunción, de confirmaciones, etc.

Otra documentación, que genera la parroquia, tiene carácter administrativo. El párroco, en efecto, administra los posibles bienes que posee la parroquia, administra todo lo relacionado con el templo parroquial y sus dependencias; la casa rectoral, todo lo cual puede generar documentación, y de hecho la genera. Las actividades pastorales del párroco son también fuente de producción documental, debida a las Comunidades de base, a los Cursillos de Cristiandad, a Cáritas parroquial, Conferencias de San Vicente de Paúl, etc. Estos movimientos parroquiales auspiciados por el párroco, producen documentación que con el tiempo servirá de base para reconstruir el pasado histórico de la parroquia.

La parroquia produce, además, *documentación pasiva,* la que el párroco recibe en el ejercicio de su ministerio. Tales son las comunicaciones del prelado diocesano, las cartas pastorales, los decretos episcopales, los nombramientos, las autorizaciones,las dispensas matrimoniales, así como las comunicaciones de las autoridades civiles, provinciales, o locales. La conservación de toda esta documentación, debidamente ordenada, en copia, si se trata de documentación activa, o en sus originales, si se trata de la documentación pasiva, dará origen al archivo parroquial.

Antigüedad de los archivos parroquiales.

En teoría, el archivo parroquial debería coincidir con el origen de la misma parroquia, y el primer documento custodiado en él tendría

que ser, o el acta de creación de la parroquia, o el documento episcopal, el decreto de erección canónica de la parroquia. Cualquiera de estos dos documentos, o uno de ellos, debería ser en teoría el punto de partida del archivo parroquial. Esto, sin embargo, no pasa del terreno de la mera teoría.

Por lo que a España se refiere, los archivos parroquiales nacen por primera vez en el antiguo reino de la Corona de Aragón. Un concilio provisional, celebrado en Tarragona el año de 1360, dispuso que en todas las parroquias se llevasen los registros sacramentales, lo que supuso el punto de partida de los archivos parroquiales. Pero en el reino de Castilla, el nacimiento de los archivos parroquiales es posterior. Excepcionalmente podemos encontrarnos con alguno del siglo XV, e incluso del XIV. Pero con excepciones. Hay que esperar a la celebración del Concilio de Trento y a su legislación, para poder hablar de archivos parroquiales que si antes de Trento constituyen una excepción, después del concilio normal es que cada parroquia cuente ya con su propio archivo. Esta antigüedad alcanza también a las parroquias de los territorios de Indias, en los que la penetración española adquiere ya carácter general, progresa la evangelización y las parroquias reciben una organización similar a las de los reinos de España. Es posible, pues, encontrarnos en tierras de América Española con archivos parroquiales, herederos de la documentación de las primitivas doctrinas implantadas por los religiosos.

Pero no todas las parroquias conservan sus antiguos archivos. Circunstancias ajenas en muchos casos a los responsables de las parroquias han impedido la conservación de los fondos documentales más antiguos. En muchos casos de pérdida de estos primitivos archivos, la causa pudo ser la incuria, o el abandono, pero en la mayoría de los casos fueron circunstancias ajenas, adversas e incontrolables, la causa de la desaparición y pérdida de muchos archivos, como el fuego, por incendio de la casa rectoral; las inundaciones, la humedad excesiva ambiental, como en los climas tropicales, las guerras y ¿por qué no? la despiadada depredación de que han sido objeto algunos archivos a manos de ciertos mal llamados investigadores, que no han carecido de escrúpulos apropiándose de determinados documentos de particular interés para ellos. Sin embargo, hay que dejar bien sentado que los buenos investigadores, los investigadores de verdad, difícilmente se apropian un documento, pues saben muy bien que su valor histórico y probatorio radica en poderlo citar, referido siempre a su legítimo depósito archivístico.

3.2. El Concilio de Trento y los archivos parroquiales

El Concilio de Trento representa el punto de partida de los archivos parroquiales. No se ocupó expresamente de tales archivos pero con sus decisiones de reforma impulsó e hizo posible su existencia. Se celebró entre los años 1545 y 1563. En diversos capítulos de las sesiones 7ª, 21ª, 24ª y 25ª, los padres conciliares legislaron sobre materias conexas con la vida y la actividad parroquial, como la fábrica, las fundaciones pías, la observancia y el cumplimiento de las mandas espirituales de los feligreses, la erección canónica de las hermandades y cofradías, pero sobre todo, y esto es lo que más nos interesa, sobre el minucioso control y registro de la administración de los Sacramentos. "*Habeat parochus librum*, se dice en el Capítulo 1º de la sesión 24, *in quo coniugum et testium nómina diemque el locum contracti matrimonii describat quen diligenter apud se custodiat*". Con esta normativa del concilio se inicia la andadura de los archivos parroquiales a nivel de Iglesia universal.

Según el concilio los párrocos, vicarios, curas de almas y rectores de iglesias deben llevar anotado, conservar y custodiar diligentemente cuantos libros fueren necesarios para constancia y testimonio del ejercicio de sus ministerios.

Las disposiciones de Trento fueron promulgados en España, en donde adquirieron el rango de leyes del Reino, por decisión solemne de Felipe II de 12 de julio de 1564, al año escaso de la clausura del Concilio. A partir de esa fecha histórica entraron también en vigor en los territorios de Indias esas decisiones conciliares.

La legislación de Trento tuvo su reflejo más inmediato en los registros sacramentales, concretamente en los libros de bautismo y de matrimonio, a los que pronto siguieron los de finados, o difuntos. Estos registros serán comunes a todas las parroquias y darán carácter uniforme a unas series documentales de valor único para tantos aspectos de la historia de España, según veremos después. Junto a los registros sacramentales, también regulados por Trento, aparecen los libros de fábrica, los de hermandades y cofradías, los de protocolo los libros de visitas, etc. Todos juntos configuran y dan carácter a los fondos específicos de los archivos parroquiales. En torno a estos libros se tiene que vertebrar necesariamente las series documentales en que nosotros dividiremos un archivo parroquial.

3.3. El Código de Derecho Canónico y los archivos parroquiales

¿Qué nos dice el Código de Derecho Canónico de 1917 sobre los

archivos parroquiales? En diversos cánones reguló su existencia y funcionamiento. Señaló las condiciones que debo reunir y dictó normas para el uso de los documentos. No puede decirse, es cierto, que el Código siga una política sistemática en relación con los archivos parroquiales, pues la normativa, que los regula aparece dispersa a través de muchos cánones. Sin embargo, desde el canon 375 al 378, además de los cánones 383, 384, 470, 2383 y 2406, y otros a los que hemos de referirnos después, el Código sentó la normativa canónica de estos archivos, señalando la obligación de custodiar en ellos determinados libros y documentos.

Según el Código son libros a custodiar en el archivo parroquial: 1°) Los documentos episcopales: Cartas pastorales, decretos del prelado relativos a la parroquia; el nombramiento del párroco y sus traslados; las dispensas matrimoniales controladas por la Curia episcopal. 2°) Los documentos de origen pontificio, como breves, rescriptos, etc., concediendo alguna gracia, o indulgencias; los indultos de oratorio privado. 3°) Los libros parroquiales. 4°) El libro de las cuentas de fábrica (canon 1523, núm. 5). 5°) El inventario de los bienes y objetos pertenecientes a la iglesia parroquial (canon 1522, núm. 3). 6°) Los documentos en que se justifican los derechos de la Iglesia (canon 1523, núm. 6). El inventario de los bienes que constituyen la dote del beneficio, si no está constituida por asignación del Estado. 8°) El testimonio de la escritura de erección de la parroquia, con su dote, derechos, cargas e innovaciones (canon 1518). 9°) El libro de fundación con sus cuentas (canon 1548, núm 2). 10°) El acta de bendición, o consagración de la iglesia parroquial (canon 1158). 11°) El libro de estipendios de misas. 12°) El Indice o catálogo de todos los libros y documentos que se conservan en el archivo (canon 383, núm. 1).

Estos son los fondos que deben custodiarse con carácter general en el archivo parroquial según el código. A ellos hay que añadir ciertas colecciones legislativas, como el Boletín del Obispado; un ejemplar del Código de Derecho Canónico; el libro del Sínodo Diocesano y el del Concilio Provincial.

En cuanto al aspecto material del archivo, es decir, al local, el canon 373 dispone que debe conservarse en un lugar seguro y cómodo, debiendo estar protegido contra los robos y los incendios y otros peligros. El local, apostilla el Código, debe ser cómodo y encontrarse a mano y a propósito para trabajar en él sin necesidad de tener que sacar los documentos fuera. Además, según el canon 374,

el local debe permanecer cerrado con llave, que guardará el párroco, el ecónomo, o el vicario. Finalmente, el canon 375 establece unas normas muy elementales sobre la ordenación de los fondos documentales, diciendo que los documentos deben encontrarse convenientemente dispuestos en el archivo, añadiendo el canon 383, que en el archivo debe haber dos catálogos, o índices, uno de los cuales se conservará en el mismo archivo y el otro se remitirá al archivo diocesano, o episcopal.

No pasó desapercibido al Código el problema del acceso a los archivos parroquiales. Como norma general se prescribe que los documentos originales no podrán salir del archivo sin licencia del obispo, o del vicario general. Esta licencia se concederá por tres días, prorrogables con moderación por el Ordinario. Siempre que se saque del archivo un documento, se debe entregar al párroco un recibo en el que se especifique la naturaleza del documento, la fecha del servicio y del compromiso expreso de su devolución (canon 383, núm. 2).

También reguló el Código el acceso al estudio de la documentación, diciendo que es libre y gratuito, tanto para el estudio, como para la duplicación, sometiéndose, al efecto, el estudioso a las normas dictadas por la autoridad eclesiástica. De este estudio quedan excluidos los documentos secretos.

No contento con estas disposiciones, el Código establece sanciones para los que incumplan con la obligación de custodiar fielmente los documentos, o no los custodian con el cuidado debido. También prevé sanciones contra los falsificadores de escrituras, o de actas eclesiásticas, y contra los que a sabiendas hacen uso de documentos falsificados (canon 2362).

Todas estas normas del viejo Código de Derecho Canónico han sido recogidas y ratificadas en general por el código nuevo, de reciente promulgación. Por consiguiente, siguen siendo la legislación oficial de la Iglesia en materia de archivos parroquiales. En los cánones 486-491 del nuevo Código, se renueva y simplifica la legislación anterior acerca de los archivos, y a la vez se hace más exigente en algunos puntos. Es la mejor prueba del renovado interés de la Iglesia por una mejor conservación y mantenimiento de los archivos. El canon 486 ratifica la obligación de custodiar con diligencia la documentación de la diócesis y de las parroquias, él establece el archivo en lugar seguro y la obligación de inventariar la documentación que se guarda en el archivo. El canon 487 ratifica que

el archivo de la curia debe estar cerrado, y compete al obispo permitir su acceso y nombrar su responsable. A la vez, asegura el derecho de cada persona de poder obtener copia de los documentos que le competan. El canon 488 afirma el que no se puede sacar documentos del archivo. En los cánones 489-490 se habla del archivo secreto de la curia diocesana, de la destrucción de documentos de causas criminales, de la llave que debe tenerla solamente el obispo, de la prohibición de sacar documentos del mismo y de que no debe ser abierto durante la sedevacancia sino en caso de estricta necesidad. En último, el canon 491 manda al obispo diocesano que cuide diligentemente de la conservación de todos los archivos eclesiásticos de su jurisdicción del cuidado por tener en la diócesis un archivo histórico, y la obligación de establecer normas diocesanas sobre los mismos.

En otros cánones se prescribe la inscripción de las partidas de bautismo (c. 877-878); de la partida de confirmación (c. 895); de la ordenación (c. 1053-1054); del matrimonio (c.1067-1081-1121-1123-1133); de las exequias (c. 1182); sobre la obligación de llevar libros, véanse los cánones 958, 1284 y 1307.

3.4. Tipología documental de los archivos parroquiales

¿Cuáles son las principales series, o grupos documentales en que puede distribuirse un archivo parroquial? La primera de todas, que no puede faltar en ningún archivo de este tipo es la de los REGISTROS SACRAMENTALES, o REGISTROS PARROQUIALES. Como su mismo nombre revela, en esta serie se agrupan los libros, que recogen las actas de los bautismos, matrimonios, defunciones y confirmaciones administradas en la parroquia. A ellos pueden añadirse los *libros borradores* de las partidas, en los que son de carácter provisional se anotan los datos fundamentales, trasladados después a los libros propiamente dichos. También se les conoce con el nombre de *"libros membrete"*, reducidos siempre a meros borradores de partidas. Finalmente entran también en esta serie los expedientes matrimoniales y en algunos casos las *minutas de notas marginales*.

El denominador común de todos estos registros parroquiales es el de estar redactados en forma de acta, comprendiendo por igual los libros de bautismo, matrimonio y defunciones. Las confirmaciones según se expresará después, suele reducirse a simples relaciones, o listados, añadidas en el libro corriente de bautizados, o al final de los

mandatos de visita.

3.4.1. Libros de bautizados

Están redactados, repito, en forma de acta, iniciándose con la fecha tópica y crónica, con la expresión del título de la parroquia y el de la villa, o ciudad a la que pertenece. Sigue el nombre del ministro del sacramento, y a continuación se registra el nombre del bautizado; la fecha, el día y el lugar de nacimiento, seguido del nombre de los padres, su naturaleza y vecindad; el nombre, apellidos, naturaleza y vecindad de los abuelos, paternos y maternos, y finalmente se cierra con el nombre y apellidos de los padrinos, autorizando el ministro el acta con su firma.

Cada partida lleva su número de orden, soliendo anotarse en el margen izquierdo las notas marginales en las que posteriormente se anotará el cambio de estado, no sólo en el caso de contraer matrimonio, sino también el cambio por haber abrazado el estado religioso.

Esta tipología documental, salvo contadas variantes, persiste a lo largo de los siglos desde su implantación por el Concilio de Trento, aunque en ocasiones se haya insistido más en unos aspectos que en otros, como al referirse al estado civil de los padres, especificándose siempre la pertenencia a la hidalguía, o a la nobleza. El título, en efecto, precediendo al nombre, señala la condición noble, o hidalga de los interesados, mientras su omisión tiene que ver con la condición plebeya, o villana. Esta diferencia empieza a dejar de señalarse en el siglo XIX, habiendo caído en desuso en la actualidad.

3.4.2. Libros matrimoniales

Tienen una tipología similar a la de los libros de bautismo, estando ordenados a recoger las circunstancias que aseguran la validez del contrato matrimonial, como son la libertad y la soltería de los contrayentes, la constancia de que no existía impedimento canónico, que se oponga a la validez, o a la licitud del matrimonio, o si existía que fue debidamente dispensado, precediendo al efecto las proclamas canónicas. En el acta, tras la fecha tópica y crónica, y el título de la parroquia, se consigna la naturaleza y vecindad de los contrayentes, precedidos de sus nombres y apellidos, haciendo referencia también al nombre, apellido y vecindad de los padres y de los testigos, terminando con la firma y rúbrica del sacerdote que bendijo el matrimonio en calidad de testigo en nombre de la Iglesia. Si el sacerdote que bendijo el matrimonio no fue el párroco, se hace

constar que contó con licencia expresa del mismo.

La celebración del matrimonio representa la culminación de un proceso, precedido de determinados requisitos legales, reflejados en los llamados expedientes matrimoniales, de los que queda reflejo en los archivos parroquiales, siendo, por lo general, los fondos más voluminosos de todo el archivo.

¿Qué elementos se recogen en los expedientes matrimoniales? Tienen la finalidad de proteger el matrimonio contra los peligros de irreverencia y nulidad, según se trate de impedimentos impedientes, o de nulidad. Estos, si existían y no han sido dispensados, anulan el matrimonio, tales son el parentesco directo en primer grado, padres e hijos, la ignorancia invencible total sobre lo que representa el matrimonio o la incapacidad o impotencia.

Los expedientes pueden ser ordinarios y extraordinarios. Son ordinarios cuando entre los contrayentes no existía ningún impedimento. En este caso, el expediente se tramita, según el Código viejo ante el párroco de la desposada, o sea de la novia, aunque en la disciplina actual, tras la promulgación del nuevo Código, son competentes para tramitar e instruir el expediente indistintamente el párroco de origen del novio, el de la novia, o el que bendecirá después el matrimonio, en el caso de que opten por casarse en una parroquia distinta a la propia.

Se abre el expediente con la certificación de la partida de bautismo de los novios; sigue la certificación de haberse publicado, o dispensado las proclamas canónicas, no faltando el acta de consejo paterno. Todo este proceso forma parte de los *dichos*, nombre popular con que se designa a todo el proceso de tramitación del expediente, particularmente al de su iniciación. En la nueva disciplina suele añadirse también al expediente el certificado, o nota del párroco, de que los novios han realizado el cursillo prematrimonial, período de instrucción durante el cual los novios son instruidos sobre las obligaciones que van a contraer, sobre la naturaleza y fines del matrimonio, etc.

Expedientes extraordinarios son aquellos que se tramitan cuando existe previamente un impedimento, que exige la intervención de la Santa Sede o del Ordinario para la dispensa matrimonial entre familiares directos. Hoy las dispensas matrimoniales se han simplificado mucho, merced a la disciplina del nuevo Código que ha dado facultades a los obispos para que ellos puedan dispensar impedimentos reservados antes a la Santa Sede.

3.4.3. Libros de defunciones o de finados

Tampoco puede faltar en los archivos parroquiales, aunque su existencia no coincide siempre en el tiempo con la de los bautizados o casados. Al principio se inscribían sólo las actas de los difuntos, que habían otorgado testamento antes de su defunción, siendo su redacción muy sencilla. Nombres y apellidos del finado, y la circunstancia de haber hecho testamento, incluso, a veces, con la expresión del nombre del escribano que lo autorizó. En esta misma línea no es infrecuente encontrarse con la expresión: *"no testó por no haber de qué"*, con la que se hacía referencia a los pobres de solemnidad.

Al principio, repito, estos libros tenían más el carácter de libros de testamentos, o de mandas pías, que de libros obituarios o de difuntos, por consignarse en ellos las mandas pías ordenadas por los difuntos para la aplicación de sufragios por su alma. En estos casos, el párroco, responsable del cumplimiento de estas últimas voluntades, tenía, naturalmente, que anotarlas en el libro de finados. Más adelante, en cambio, se concede más importancia y prelacía a la consignación del hecho demográfico, o sea, a registrar la muerte del finado. Este hecho explica que no todos los difuntos de la parroquia se encuentren registrados desde el principio, pues no todos ordenaban mandas pías. Desde este punto de vista no son tan fiables estos libros como los de los bautizados a la hora de su valoración histórica.

Tampoco se registraban, de ordinario, las defunciones de los párvulos, para los que se llevaban libros aparte en razón de los muchos que fallecían a causa de las enfermedades endémicas de la época, sin alcanzar la edad adulta.

3.4.4. Libros de confirmaciones

En las parroquias de mayor densidad demográfica solían llevarse también libros dedicados a registrar aparte las confirmaciones administradas en la parroquia. Sin embargo, con carácter más normal, las confirmaciones se registraban a continuación del libro corriente de bautizados, en base a largas relaciones, o listados, en las que se consignaba el nombre del obispo confirmante, los nombres y apellidos de los confirmados, y los de los padrinos.

Valoración histórica de la información contenida en los Registros Parroquiales

¿Qué tipo de información puede esperar el investigador, que accede

al estudio de los fondos de los Registros Parroquiales? De entrada podemos decir que, como es sabido, la Ley del Registro Civil no se promulgó en España hasta el año 1871, y sólo tres años después en Venezuela. Con ella nacen los Registros Civiles en los juzgados. Hasta esa las fuentes documentales de carácter demográfico sólo radican en los libros de los Registros Parroquiales. Desde este punto de vista huelga todo comentario sobre el valor informativo encerrado en estos registros, custodiado con bastante celo en todas las parroquias con bastante antelación al nacimiento de la Demografía histórica como ciencia para la información histórica. Efectivamente, como ciencia, la Demografía histórica aparece en Suecia en la segunda mitad del siglo XVIII. En España no se crea la asociación nacional de Demografía hasta el año 1850, y la Ley de los Registros Civiles es posterior (1870). En Venezuela el Registro Civil data de 1873, bajo la presidencia del General Antonio Guzmán Blanco. Luego hasta esas fechas hay que valorar debidamente la importancia de los Registros Parroquiales en orden a la adquisición de datos de tipo familiar, de índole demográfica.

La información contenida en los Registros Parroquiales puede contemplarse bajo distintos ángulos. En primer lugar, a través de ellos podemos estudiar la *natalidad* en un grupo de población, cuyo índice de natalidad será más o menos alto, pues bautizado, por lo general, es sinónimo de nacido. En nuestros países cristianos así lo era, en efecto, pues un niño nacía y al momento se le bautizaba, quizás el mismo día.

A base de las partidas de bautismo, el estudiosos de la Demografía podrá conocer el valor absoluto de la natalidad de un período de tiempo dado, deduciendo el tanto por ciento de la natalidad. También es posible conocer el movimiento estacional de los nacimientos, en qué época del año es más alta la incidencia de la natalidad y por consiguiente trazar el coeficiente y la curva de la natalidad. Puede averiguarse, igualmente, la tasa de la fecundidad matrimonial, sacando el promedio de hijos nacidos por familia. Lo mismo hay que decir de la natalidad ilegal, y las tendencias de crecimiento, o disminución ligadas al nivel de vida con las incidencias de la salubridad, la higiene, las buenas o malas cosechas. Todos estos datos trascienden a través de los registros de bautizados de una parroquia.

Nupcialidad

Los libros de casados y velados nos permiten abordar el estudio de

la nupcialidad y a través de ellos calcular el valor absoluto y el valor estacional, sabiendo el porcentaje de matrimonios que se celebraban cada año en la parroquia. A través de estos datos subyace la edad y el origen de los contrayentes; podemos conocer la tendencia a casarse preferentemente entre los del mismo pueblo, o si eran frecuentes los matrimonios con los de los pueblos vecinos. Es posible deducir la estadística de la edad más frecuente para contraer matrimonio, si en edad muy joven o mayores. Todos estos datos subyacen en las partidas de matrimonio, que a partir del siglo XVIII no licencian el dato de haber precedido las proclamas canónicas, con el que nos es dado detectar el número de matrimonios entre deudos, o con forasteros. El sociólogo y el estudioso encuentran en estos registros matrimoniales información de primera mano para sus estudios.

Libros de finados

Ilustran el aspecto de la mortalidad, siendo posible llegar a través de ellos a establecer el índice de la mortalidad de un territorio, de un pueblo, de una parroquia. También es posible conocer las enfermedades más frecuentes causantes del óbito; la epidemias de la época, tan devastadoras y la salubridad, así como la incidencia de la falta de alimentación y el hambre, que asolaba con frecuencia las zonas rurales. Finalmente son fuente de primera mano para el conocimiento de la mortalidad infantil tan alta en tiempos pasados.

3.4.5. Libros de fábrica

El Concilio de Trento mandó que se llevasen con toda diligencia los libros de fábrica. Constituyen una serie documental muy constante e interesante en los archivos parroquiales. En ellos se anotaba por partida doble los ingresos y los gastos de la fábrica. Las partidas de gastos, registradas por los mayordomos pueden incluir capítulos informativos de tanto interés como los de las nóminas satisfechas a los maestros de la obra, en el caso de recoger las partidas relacionadas con la construcción del templo, y si no, pueden referirse a reparaciones posteriores, quedando reflejados en ellas los salarios abonados a los maestros, así como los satisfechos a los herreros, carpinteros, a los pintores, estofadores, también se deja constancia en estas partidas de los pagos originados por la adquisición de un cáliz, de un copón, de una cruz procesional, del órgano de la iglesia, de las campanas, etc. Estos datos pueden resultar particularmente interesantes cuando se documenta a través de ellos el precio pagado a un

imaginero por una imagen, que encarna la máxima devoción popular, por ser la de la patrona o patrón de la parroquia.

El interés informativo de esta serie es tanto mayor, cuanto que estos libros de fábrica se continúen sin solución de continuidad hasta nuestros días, pues el párroco sigue obligado a llevar las cuentas de fábrica y de presentarlas anualmente en la curia diocesana. A través de ellas podemos conocer perfectamente la evolución histórica del templo, y las vicisitudes por las que ha pasado en los últimos siglos.

Otros libros que completan las cuentas de fábrica son una serie de documentos y expedientes recogidos en legajos, que no tienen nada que ver con las cuentas propiamente dichas, pero que también guardan relación con la fábrica, pues recogen la documentación producida por la administración de sus bienes: huertas, viñas, olivares, tierras de pan llevar, que integraban con frecuencia el patrimonio de la fábrica.

También podemos encontrarnos en esta serie con un conjunto de documentos, integrados en legajos, en los que ha quedado reflejada la actividad de la fábrica en defensa de sus derechos de propiedad. Suele tratarse de pleitos con terceros sobre pago, o reconocimiento de tributos o de deuda, sobre compra o permuta de propiedades, sobre cuestiones con hermandades o cofradías por el uso, o la propiedad de las capillas.

Como puede colegirse a través de lo dicho, la tipología documental de esta serie es muy diversa. Va desde los libros de carácter contable, hasta las escrituras y títulos de propiedad, y los recibos de pagos satisfechos, como libramientos, e incluso contratos con los artistas encargados de tallar una imagen para la parroquia. Una gama muy amplia, que no necesita ser descrita con más detenimiento.

Valoración histórica de la información contenida en esta serie documental

Salta a la vista que el interés informativo de esta serie es máximo, refiriéndose en primer lugar a la historia del Arte. La historia del templo forma parte, en capítulo menor, de la HIstoria del Arte de un país, aunque no se trate de una catedral. A través de las cuentas de fábrica no es posible documentar el nombre de artistas de segundo y tercer orden, o sea, podemos conocer la aportación más modesta al mundo del Arte de aquellos cuyo nombre escapó a la atención y análisis de los tratadistas del género. Las cuentas de fábrica de una parroquia nos permiten conocer aspectos artísticos del templo, como

al autor de sus trazas, o planos; al autor de tal, o cual retablo, o imagen sagrada. Podemos seguir las vicisitudes por las que ha atravesado la fábrica en orden de su conservación; las restauraciones efectuadas. Podemos encontrarnos con la escritura pública de los contratos de adquisición de un retablo, o de la imagen titular de la parroquia.

Un segundo aspecto no menos interesante de la información que podemos buscar en los libros de las cuentas de fábrica es el relacionado con la economía. La fábrica de la iglesia no consistía sólo en el templo, también podía poseer propiedades rústicas o urbanas. Entonces, a través de estos libros podemos conocer el valor de la propiedad; el proceso de la evolución de los precios de las cosechas, o de las rentas de las casas; podemos trazar las variantes de la inflación y su incidencia en el valor de los productos agrarios o ganaderos. La historia de la economía de un país encuentra base documental segura en los datos recogidos en los asientos de los libros de fábrica de las parroquias.

Resumiendo, podemos decir que esta serie tal vez no resulte tan voluminosa como otras de los archivos parroquiales, pero el interés de la información recogida en sus fondos es el máximo.

3.4.6. Libros de Diezmos

Todos sabemos que el pago anual de los diezmos constituyó el sistema ordinario de dotación de la Iglesia hasta el siglo pasado. Estos libros,llamados de diezmos, o tazmías, registraban la contribución decimal de los fieles, que satisfacían a la Iglesia la décima parte de sus ingresos, de sus cosechas, tanto agrarias como ganaderas. Bajo ese nombre se encuadraban una amplia gama de conceptos, que respondían al pago de los diezmos de la cosecha-diezmos del pan-, y de la ganadería. Además entraban aquí las aportaciones por las tercias reales, el noveno, el subsidio y el excusado y el subsidio de millones. Con unos y otros los fieles contribuían al sostenimiento de la Iglesia; ésta, a su vez, contribuía por múltiples vías indirectas a las necesidades endémicas de la Corona, a la que iban destinados el tercio, el noveno, el subsidio, el excusado y el servicio de millones.

La información que podemos encontrar en estos fondos documentales, si se conservan en el archivo parroquial, naturalmente es de tipo económico. Es del mayor interés para el conocimiento de la producción agraria y pecuaria. Podemos conocer a través de los libros de diezmos el valor de la producción de la tierra y los diversos sistemas

de cultivo; el valor de las rentas. Estos datos no constan, o son poco fiables, en las estadísticas civiles comparables. Naturalmente que en ocasiones cabrían las argucias para eludir el pago de los diezmos, pero como la falta de pago estaba sancionada con penas espirituales, como la excomunión o el entredicho, tan eficaces y poderosas en tiempos pasados, en la mayoría de los casos los fieles cumplían con esta obligación, aunque algunos pocos se sustrajesen al cumplimiento de la obligación fiscal.

Valoración histórica de la información contenida en estos fondos

¿Qué tipo de información podemos buscar en los libros de diezmos? Naturalmente que ha de ser una información de tipo económico, pero del mayor interés. A través de la información recogida en estos libros podemos tomar el pulso real de lo cambiante de la producción agraria y ganadera de nuestros pueblos. No solamente se pagaba el diezmo del trigo y de los cereales, sino también del ganado. Entonces el valor de estos productos se reflejaba en la contabilidad de los diezmos.

En los archivos parroquiales nos acercamos hasta las mismas fuentes de la producción. La diferencia entre la facilitada por las Cajas reales y la facilitada por la parroquia es muy grande, porque en las de la parroquia entraban motivos de conciencia, por lo que eran más fiables. Esta información se expresaba de cántaras de aceite, de vino, de fanegas de trigo, de cebada, de menudos de pan y vino, de ganados extremeños. A través de ellos podemos conocer los parámetros exactos de nuestra economía agraria y rural, permitiendo hacer estadísticas de la media de esa producción en los distintos campos de las actividades económicas, así como sus altibajos y las causas que influían en sus condicionamientos.

3.4.7. Libros de visita

Otra serie que no puede faltar en los archivos parroquiales son los Libros de Visita, que, sin duda, se encuentran en todos estos archivos, aunque sean más propios de los archivos episcopales, en los que se custodian los de todo el obispado, mientras en el archivo parroquial tendremos sólo los de la parroquia respectiva. Se trata de unos libros muy voluminosos.

Ocasionalmente pueden remontarse hasta el siglo XVI, pero lo más frecuente es que daten del siglo XVII. Se encuentran redactados en forma de acta, consignándose en ellos la visita pastoral del prelado,

que gira visita de inspección a la parroquia en cumplimiento de las normativas canónicas. El obispo describía detalladamente la parroquia, refiriéndose a su estado de conservación, haciendo descripción pormenorizada de las distintas capillas con sus retablos e imágenes. Se refería a los ornamentos de la iglesia, a los vasos sagrados, así como a las dependencias del templo.

El campo de la visita era amplísimo, extendiéndose a todas las instituciones y organismos parroquiales, así como a los aspectos sociales y religiosos de la población. El resultado de la visita se recogía en los llamados *"mandatos de visita"*, que daba el visitador en orden a la corrección y erradicación de los defectos y abusos detectados, como los pecados públicos: adulterio, blasfemia, violación del descanso dominical, etc. El obispo urgía al párroco la erradicación de estos defectos. Pero, además, revisaba cuidadosamente las cuentas de fábrica controlando los ingresos y los gastos; las rentas parroquiales, y su aplicación, el cobro de los diezmos y tazmías, así como el escusado y demás servicios a la Iglesia por parte de los feligreses.

Punto muy importante era la visita a las hermandades y de las asociaciones piadosas, cuyos libros y cuentas censuraba minuciosamente, así como los estatutos y las rentas de estas hermandades.

Valoración histórica de la información contenida en los libros de visita

La información que puede llegarnos a través de estos libros es amplia y del máximo interés para el cultivador de la historia local, particularmente en su vertiente de historia del Arte. Por estos libros, en efecto, nos es posible conocer en muchos casos la fecha de la construcción de los templos, así como documentar la persona de su autor. También pueden documentarse gracias a ellos la autoría de las imágenes, y de los cuadros; la orfebrería, las custodias, los cálices, el bordado artístico, y sobre todo las tradiciones populares en su vertiente de fiestas y romerías. Al intentar el obispo corregir los defectos de los feligreses a través de los mandatos de visita el sociólogo y el investigador de la religiosidad popular encuentran en ellos rico filón para reconstruir estos aspectos tan interesantes de la historia y cultura populares.

3.4.8. Padrones Parroquiales

Los Padrones se hacían con bastante regularidad en las parroquias

desde el siglo XVI. Solían hacerse casi todos los años por Pascua o por la Cuaresma. No obstante no es frecuente, ni constante la conservación de los de esta época tan temprana. Estaba mandando hacerlos todos los años, y que de hecho se hacían, lo sabemos por la ayuda solicitada por el monarca Felipe II a los Obispos el año 1586 para *"mejor conocer la población del Reino"*. Por lo que respecta a la Iglesia, la obligación de realizar estos padrones se remonta al menos al Concilio de Trento, y del cumplimiento de esta disposición conciliar es buena prueba la respuesta de los Obispos al requerimiento del Monarca, respuesta que se produce en base, precisamente, a los padrones parroquiales.

Se hacían bajo distintos ángulos o perspectivas, aunque siempre se buscaba el recuento de población parroquial, lejos, por tanto, del peligro de la incidencia fiscal y tributaria del caso, sino teniendo presente sólo la vertiente espiritual. El motivo inmediato solía ser el cumplimiento de los preceptos pascuales de la confesión y de la comunión, por lo que también los que figuraban al final de las relaciones padronales recibían el nombre de almas de confesión, no computándose, pues, en ellos ni los niños, ni los impedidos.

Otros padrones tenían que ver en su motivación inmediata con los repartimientos, aspectos estos también muy interesantes. Se ha dicho muchas veces con reiteración irresponsable que la Nobleza y la Iglesia españolas estaban exentos de las cargas fiscales de la Corona, lo que no pasa de una verdad a medias, pues la Iglesia contribuía con su aportación económica de muchas formas y en diversas ocasiones, sobre todo a través de los repartimientos en forma de subsidios y donativos. La cuantía de estos subsidios la fijaba en Madrid, o en Toledo, la Congregación de las santas iglesias, verdadera diputación permanente de la Iglesia a efectos económicos, y de la que formaban parte representantes de los Cabildos y de los Obispos. Esta Congregación repartía entre los distintos obispados la cuantía del subsidio a recaudar después por las parroquias, que repartían entre los feligreses la cantidad señalada a cada grupo parroquial.

Valoración histórica de la información contenida en los Padrones Parroquiales

Es muy interesante. La Comisión Estadística del Reino se constituyó, recordemos, en España el año 1856, y la Estadística nace como ciencia a mediados del siglo XVIII en Suecia, datando del año 1856 la creación de la Comisión Nacional de Estadística de España. El

primer censo civil que se realiza en Venezuela data de 1873 y se crea el servicio de estadística nacional. Hasta esas fechas, la información de carácter demográfico y estadístico de los habitantes del país hay que buscarla exclusivamente en los Padrones Parroquiales. Pero hay más. Estos padrones eran mucho más fiables que los civiles, que se hacían en Castilla, por lo menos desde los Reyes Católicos, bajo cuyo reinado, el año 1482, se realizó el primer censo de población conocido de la Corona de Castilla. Su fiabilidad, sin embargo, era mínima, pues según advertía el Contador Mayor del Reino, Alonso de Quintanilla, que intervino en la financiación de las carabelas de Colón, *"en los repartimientos se facen muchos fraudes e muchos enganhos e muchos cohechos"*, o sea, que todo el mundo procuraba ocultar cuanto podía en los repartimientos, pero cuando se trataba de repartimientos de origen eclesiástico, sobre los que gravitaba la pena de la excomunión a los infractores, los efectos eran bien distintos que los civiles.

Sabemos cómo se hacían estos padrones a cargo de los arciprestes, curas y vicarios, los cuales contaban a los feligreses, casados, viudos y clérigos, más solteros con casa puesta, o sea por cabezas de familia, los que tenían *"casa abierta y puesta"*.

3.4.9. El Libro de Status Animarum

Otro libro, también muy interesante, que debe custodiarse en el archivo parroquial es el del *"status animarum"*, se trata de un libro de carácter reservado en su contenido, en el que el párroco va anotando pacientemente, en silencio diríamos, y en momentos de desahogo espiritual los defectos que va detectando en su parroquia, el estado en que se encuentra la feligresía, los pecados públicos, las costumbre censurales, los defectos a corregir.

La información aquí contenida, naturalmente es de carácter reservado, no pudiendo ponerse en manos de cualquiera, sobre todo las observaciones referidas a tiempos más recientes.

A través del libro de *"status animarum"*, el historiador podrá conocer y captar el pulso de la espiritualidad del pueblo, las costumbres religiosas populares; los defectos, los vicios, y en fin, los aspectos dignos de reprensión y mejorables denunciados por el pastor de almas en momentos de intimidad espiritual. La suma de estos datos, referida a toda la diócesis, en base a estadísticas serias, nos ofrecerá una visión bastante aproximada y realista de la religiosidad popular de un territorio detemrinado.

4. ARCHIVOS CATEDRALICIOS

Custodian la documentación producida, o recibida por los Cabildos Catedralicios en el desarrollo de las actividades litúrgicas y culturales, que les son propias. Los Cabildos son instituciones eclesiásticas, que surgen en la Alta Edad Media, relacionadas con movimientos de reforma de la disciplina de los clérigos. De acuerdo con este espíritu de reforma, algunos clérigos hacían vida en común, regidos por una regla canónica, de donde les viene el nombre de canónigos a los que profesaban este género de vida. Entre sus actividades específicas figura la dedicación al culto público y oficial de la Iglesia, a la oración y al estudio, haciendo para ello vida en común.

4.1. Origen

Los antecedentes más remotos de los canónigos hay que buscarlos en los grupos de clérigos, que ya desde el siglo IV hacían vida en común con su obispo. Ejemplos documentados de estos clérigos son los que vivían con san Agustín y con otros padres de la Iglesia antigua. El Concilio IV de Toledo se refiere ya a estos clérigos, sin que fueran todavía canónigos en el sentido que hoy les damos. Más adelante, en los albores de la Edad Media, al aumentar la corrupción de costumbres y acentuarse la decadencia de la Iglesia, surgen corrientes reformadoras, que poco a poco encuentran cauce oficial en determinados grupos de clérigos, deseosos de sustraerse a la corrupción ambiental, y que se unen para llevar una vida más estrecha y de acuerdo con los cánones. En los siglos IX al XI, algunos obispos redactan reglas, que sirven de régimen de vida a estos clérigos con voluntad de mayor observancia y rigor en sus costumbres. Entre estas reglas hay que citar la de san Crodegando de Metz; con ellas va tomando carácter oficial el sistema peculiar de vida de estos clérigos, que terminan adquiriendo gran prestigio ante la comunidad cristiana por su ciencia y por la austeridad de sus costumbres. De los monjes, en particular de la regla de san Agustín, copiaron, además de la vida en común, la dedicación permanente al culto público de la Iglesia.

Los cabildos no tardaron en convertirse en instituciones necesarias en la vida de la Iglesia, de suerte que un obispado no se considera canónicamente erigido y completo hasta que el obispo no contase con su cabildo, razón por la cual, y por lo que a España se refiere, el origen de los cabildos hay que buscarlos en los tiempos mismos de la

restauración de la sede tras la dominación sarracena, o en casos de obispados de nueva creación, al aumentar el número de la diócesis, la institución del cabildo coincide con la misma creación del obispado.

Como todo órgano colegial, los cabildos constan de un presidente, el deán, que es el *"primus inter pares"*, y de unos miembros, los canónigos o prebendados, todos los cuales gozan de los mismos derechos, participando también por igual de las rentas del cabildo. Al configurarse la sociedad de la Edad Media en régimen feudal, los cabildos se acomodan a él mediante el sistema de los beneficios. Todo miembro del cabildo, en efecto, a cambio de una prestación personal, el trabajo y la vida en común, la celebración diaria del culto y la asistencia a coro, verdadero oficio, adquiría el derecho al beneficio, es decir, a participar en la parte proporcional -la razón- de las rentas derivadas de las propiedades del cabildo.

A lo largo del siglo X los cabildos viven horas bajas de decadencia, motivada por el cansancio de sus miembros y por la dilapidación de los bienes de la *"masa común"* a cargo de los obispos. Para corregir esta corruptela se llegó a la división de la masa común en *"mensa apiscopi"* y en *"mensa capiptuli"*, al igual que se hiciera en los monasterios con la *"mensa abbatis"* y la *"mensa monachorum"*. Posteriormente la porción de la mesa capitular se dividió en tantas partes, o prebendas, cuantos eran los miembros del cabildo, cada uno de los cuales se limitaba a recibir antes un estipendio de la mesa capitular. A partir de este momento, la prebenda se convirtió en un verdadero beneficio. Pero esta división llevó a nuevas corruptelas, siempre en perjuicio de la vida en común. Así, los más ancianos lograron para su residencia casas propias fuera del claustro, dejando éste sólo para los más jóvenes. San Pedro Damián se propuso restaurar la vida en común, surgiendo al efecto el instituto de canónigos regulares, que hacía vida en común bajo la regla de san Agustín.

Pasando el tiempo, la institución del cabildo termina consolidándose y adquiriendo cada día más prestigio y aceptación en la vida de la Iglesia. Los cabildos se convirtieron en el verdadero senado del obispo, en órgano de gobierno, como contrapunto a la profunda decadencia del clero, traducida en ignorancia y en grave licencia de costumbres. Los concilios provinciales fueron reconociendo las prerrogativas y los derechos de los cabildos, siendo entre éstos, dos los más notables: El derecho de elección de los obispos y el gobierno

del obispado durante la vacante de la sede. El derecho de elegir a los propios obispos, confirmada posteriormente esta elección por los metropolitanos y por la Sede Apostólica, lo recibió el cabildo de la comunidad cristiana, que venía ejerciéndolo desde los primeros siglos del Cristianismo. Al encontrarse los cabildos compuestos por un número determinado de clérigos *"honestiores"*, por su ciencia superior y por sus costumbres más a tono con las exigencias de la disciplina canónica, se comprende que de ellos saliesen los obispos elegidos por la comunidad cristiana, y que ésta con el tiempo declinase esa prerrogativa, que le correspondía por derecho eclesiástico, en los cabildos. En cuanto al gobierno de los obispados durante la sede vacante, se trata de otro derecho del cabildo en lógica con el anterior. Este derecho vino a recaer en los cabildos para evitar el vacío de gobierno hasta la provisión de la sede mediante el nombramiento del sucesor. Entre uno y otro acontecimiento, como es sabido, solían pasar meses, e incluso años enteros. El cabildo llenaba este vacío de gobierno mediante los llamados vicarios capitulares, que han alcanzado vigencia canónica hasta nuestros tiempos.

De la misma organización de los cabildos y del ejercicio de sus actividades peculiares deriva el hecho de que pronto se convirtiesen en centros activos de producción y conservación de documentos, generando una masa documental, que pueden ser libros y pueden ser documentos propiamente dichos, según se refieran a la conservación de los libros litúrgicos: Misales, breviarios, cantorales, etc., bien a libros de ciencia teológica, jurídica y filosófica, bien se refieran a los documentos relativos a la conservación de los títulos de propiedad de sus bienes patrimoniales, constituidos en base a donaciones, permutas, compras, ventas, etc. También hay que referirse a los documentos reales y pontificios, concediendo, o confirmando viejos privilegios, así como a los títulos de señorío temporal, de vasallaje, derivados de su inserción en la sociedad feudal. Esta rica masa documental no hace más que incrementarse a lo largo de los siglos. Su custodia y seguridad constituirá una de las primeras preocupaciones de los cabildos, que vivían en un mundo de inseguridad, de guerras continuas, en las que el documento constituía la única, aunque frágil, garantía de la posesión de un derecho.

4.2. Principales secciones y series documentales de los archivos capitulares

Resulta menos que imposible reducir a un solo capítulo las

diferentes secciones y series en que se encuentran divididos los archivos capitulares. La diversidad temática, o si se prefiere, la diversidad de la nomenclatura, que se ha asignado a las distintas secciones y series en estos archivos es tan grande, que, precisamente la Asociación de Archiveros Eclesiásticos de España ha incluido en su programa, con carácter de urgencia, un plan de unificación de las tipologías documentales, trabajo a todas luces imprescindible de cara a las exigencias de la actual investigación. La misma documentación recibe nombres distintos en los diversos archivos, lo que redunda en confusión y desorientación para los investigadores, que difícilmente se formarán una idea de conjunto de la verdadera documentación conservada en los archivos capitulares. Baste asomarse a este respecto a la Guía de los Archivos y Bibliotecas de la Iglesia en España para encontrar plena confirmación a cuanto acabamos de afirmar. No obstante, hay que partir del hecho de que si todo archivo debe ser reflejo fiel de la institución que lo ha formado, la organización de la documentación producida por los cabildos sobre atender a que sus fondos documentales permite reconstruir en todo momento la historia de los mismos, y que faciliten el conocimiento de las actividades del cabildo a lo largo de su historia. Teniendo esto en cuenta, nos encontramos en disposición de afirmar que en todo cabildo ha funcionado siempre una SECRETARIA, con un amplio abanico de competencia y actuaciones, claramente diferenciadas de las del resto del cabildo. La ordenación de la documentación producida por la Secretaría, o por el secretario capitular, dará lugar en su conjunto a un grupo homogéneo dentro de una rica variedad. Toda esta documentación encaja perfectamente dentro de la sección a la que sin lugar a dudas designaremos con el título de SECRETARIA, de la que formarán parte en concepto de series los grupos documentales menores relacionados con cada una de las actividades del secretario.

El secretario es el encargado de redactar las actas de los acuerdos capitulares. Estos acuerdos capitulares responden a diversos conceptos, cada una de cuyas actas constituirá una serie distinta dentro de la sección SECRETARIA. Así tendremos las series de las actas de los acuerdos de *Cabildo Pleno*, que entendía en el conocimiento de los negocios ordinarios del cabildo, asistiendo a sus sesiones todos los prebendados sin tener en cuenta su condición de ordenados in sacris, o de meros clérigos de menores. Otra serie es la de actas del *Cabildo Canónico*, o de canónigos in sacris, de competencias más restringidas, por lo general espiritual, como las de tramitar los expedientes de

pruebas de limpieza de sangre, las oposiciones a prebendas, las tomas de posesión, las defunciones, etc. Otra serie sería la de los acuerdos capitulares de *sede vacante*, correspondientes al período en que se gobernaba el obispado por medio del vicario capitular. En ocasiones el cabildo actuaba por medio de *comisiones delegadas*, cuyas actas pueden formar series aparte. Entre estas comisiones hay que recordar a las *Diputaciones de Negocios, de Haciendas y de Ceremonias.*

También caía de la esfera del secretario todo lo relacionado con la correspondencia activa y pasiva del cabildo. Esta documentación suele generar una serie muy interesante al recoger la correspondencia con los dicasterios pontificios, con el prelado y otros obispos, con los institutos religiosos, con los organismos de la Administración y con las autoridades civiles y militares. Dentro de esta serie adquiere especial relieve la correspondencia con el agente del cabildo en Madrid, o en la Corte de Roma, así como con la Congregación de las Santas Iglesias, a cargo de ésta el canónigo congregante.

Era así mismo competencia del secretario, origen de otras tantas series, todo lo concerniente al personal del cabildo, como la formalización de los expedientes personales, los de oposiciones a prebendas, los de limpieza de sangre. Estos últimos no suelen faltar en ninguna catedral a partir del siglo XVI, al igual que no faltan en los archivos de otras instituciones, incluso de carácter civil, como universidades, gremios, maestranzas, Ordenes Militares, hermandades, etc. Paralela a esta documentación es la de los Bularios, colecciones de bulas de provisión de las distintas prebendas cuando eran de derecho pontificio. No hay que olvidar finalmente los *libros de entrada de prebendados* y racioneros, ricos en noticias biográficas de los relacionados. Otra serie, perteneciente también a esta sección es la de *Estatutos o constituciones* del cabildo, en la que se agrupan los distintos ordenamientos del cabildo, permitiendo poder conocer a través de ellos la evolución de la institución a través de los siglos.

4.3. Tipología documental de los fondos de esta sección

Naturalmente es distinta según se refiera a la documentación de las distintas series. La de Acuerdos Capitulares, en su variada gama, responde a la redacción en forma de actas con las características propias de esta forma documental. Para el resto de las series de tipología se ajusta a la forma de libro, en el caso de los estatutos y a la de expediente en el resto. Las series *"bularios y correspondencia"* suele tratarse de documentos coleccionados en forma de gruesos

volúmenes.

4.3.1. Mesa Capitular

Es el nombre o título de otra sección, y de las más interesantes y voluminosas documentalmente hablando. Además de las ejercidas a través del secretario, el cabildo desarrolla otras actividades, entre las que figura la administración y gestión de sus bienes patrimoniales. Esta gestión la lleva a cabo por medio del Mayordomo, o por medio de los Claveros. Toda la documentación generada por el mayordomo en su función de administrador del cabildo puede agruparse dentro de una gran sección, la de la *Mesa Capitular*, o *Mayordomía*, dividida en tantas series cuantas sean las actividades administrativas del mayordomo, encargado también de distribuir las rentas y los derechos obvencionales de los prebendados. A muchas de estas rentas se les daba el nombre genérico de *Manuales*, cuya percepción estaba en relación con la asistencia personal de los capitulares a determinados actos litúrgicos, o colegiados, por lo que se recibían en mano, siendo de distintas clases: Pitancerías, Misadas, Casillas, Procesiones y Aniversarios, Gallinas, etc. La documentación producida por cada uno de estos conceptos, coleccionada normalmente en gruesos volúmenes, daba lugar a las respectivas series de manuales.

Además, como el mayordomo administraba los bienes y propiedades del cabildo, no puede faltar en esta sección una serie bajo el título de *Heredades,* que puede recibir nombres distintos en los archivos de los distintos cabildos, pero siempre habrá en ellos unos fondos documentales, que reflejen esta actividad del mayordomo, y que quedará reflejada documentalmente de Heredades, Protocolos, Libros Blancos, Cartularios, Becerros, etc. En estos libros quedan registradas las propiedades patrimoniales del cabildo. Se trata de unos libros venerables, de incalculable valor histórico, diplomático e incluso paleográfico, en los que se relacionaban los bienes del cabildo, con referencia al tipo de propiedad, a sus rentas, la ubicación, el donante, las cargas a levantar por el cabildo, etc. En muchos casos se encuentran escritos en pergamino, formando parte de la rica familia diplomática de los Libros Becerro, de los Cartularios, de los Libros Tumbo, de los Libros Protocolo. Es muy conocido a este respecto el *Libro Blanco* del archivo capitular de Sevilla, que describe las propiedades del cabildo y se remonta en su primera redacción al siglo XV.

4.3.2. Sección Fábrica

El cabildo gestionaba su propio patrimonio, pero, además, administraba el de la Fábrica, o de la Obra. Toda la documentación relacionada con ésta tiene volumen e interés bastante para constituir una gran sección dentro de las del archivo, y de hecho, la sección Fábrica no puede faltar en ningún archivo capitular, dado que en ella se agrupa una gran masa documental generada por o en torno a la Fábrica de la catedral. Tan importante era la Fábrica, que el código de Derecho Canónico le reconoce personalidad jurídica propia, y en algunos cabildos europeos administra sus propios intereses con independencia del mismo cabildo. Estos bienes son administrados por el mayordomo de la Fábrica, y la documentación generada en el ejercicio de esta gestión dará lugar a distintas series documentales, como serán las de *Cargo y Data*, o de Mayordomía, en las que se anotaban por partida doble los ingresos y los gastos de la Fábrica. Otra serie, muy interesante dentro de esta sección, será la de *Adventicios*, nombre fáctico con el que se designaba a unos libros contables, llevados por el mayordomo, en los que por un lado se asentaban los ingresos de carácter ocasional de la Fábrica, y por el otro los gastos, o pagos ordenados con cargo a esos ingresos. Entre estos pagos podían figurar las nóminas de los artistas: Pintores, escultores, bordadores, músicos, etc., que no pertenecían a la plantilla ordinaria de la Fábrica, y a los que el cabildo acudía en demanda de servicios y trabajos determinados. Por estas cuentas podemos conocer los nombres de autores de cuadros, tallas, cantorales, vidrieras, rejas, etc.

También pueden figurar en esta sección una serie denominada Nóminas y Salarios, en la cual se contabilizaba el pago del personal al servicio permanente de la Fábrica. Sigue la serie integrada por los *Libros Mayores*, todos ellos de carácter contable, y la muy interesante de *y Dotaciones*, que recoge la documentación de las mandas pías: Patronatos, Aniversarios, Dotaciones, Obras Pías, etc., dotadas en la Fábrica y cuyas rentas eran administradas por los mayordomos. No puede faltar tampoco aquí la serie de *Heredades*, similar a la del mismo nombre de la Mesa Capitular, y en la que se integra toda la documentación relativa a las propiedades de la Fábrica, consistentes en donadíos, molinos, viñas, huertas, y sobre todo en casas distribuidas por toda la ciudad. Otras series dentro de esta sección serán las de *Receptoría*, y la de *Varios*, y la de inventarios, Organos, Ornamentos de Fábrica y Sepulturas.

Respecto a la tipología documental sólo hay que decir que por lo general esta documentación es de carácter contable, como lo sugiere el mismo nombre con que se designa a las series. Suele encontrarse reunida en gruesos volúmenes, pudiendo consistir también en gruesos expedientes de provisión y oposición a las capellanías y fundaciones dependientes de la Fábrica.

4.3.3. Liturgia o Ceremonial

Es el nombre de otra sección, que tiene que ver con la documentación producida por el Cabildo en el ejercicio de su dedicación especial al culto público y solemne de la Iglesia. Estas actividades litúrgicas se desarrollan a través de la celebración diaria del coro y de otras funciones litúrgicas, o de carácter pastoral, que tienen lugar en la catedral, iglesia madre de todas las del obispado y sede del obispo. Series de esta sección serán el Servicio del Altar y Coro, la de los Diarios de Ceremonias, la de los Cuadernos de Diputación de Ceremonial, la de los Calendarios y Consuetas.

A través de estos libros y cuadernos nos es dado conocer el funcionamiento del culto en la catedral; el carácter solemne de sus celebraciones litúrgicas, presididas en frecuencia por el prelado. También conocemos la evolución del culto a través de los interesantes Cuadernos o Ceremonias, debidos a los maestros, o al prefecto de ceremonias, que en las grandes solemnidades, o en ocasión de celebraciones extraordinarias, presentaba al cabildo para su aprobación un plan a seguir con motivo, por ejemplo, de la visita de los Reyes a la catedral, o con ocasión de la entrada del prelado, o para disponer el ceremonial de las honras fúnebres en sufragio de los Pontificios, de los Reyes o del Prelado. Estos Cuadernos y Diarios son fuente inagotable de información litúrgica, no carente de interés incluso para el conocimiento de los grandes acontecimientos sociales vividos por la ciudad en siglos pasados.

4.3.4. Patronatos

El cabildo administraba sus bienes patrimoniales propios, los de la Fábrica y al mismo tiempo era el administrador de los bienes dotales de las fundaciones relacionadas con el cumplimiento de las últimas voluntades de los fieles radicadas en la catedral. Estas fundaciones piadosas recibían diferentes nombres: Patronatos, Fundaciones Pías, Aniversarios, Mandas Pías, etc., teniendo cada una de ellas su propia documentación, resultante de la administración de sus bienes dotales

en relación con el cumplimiento de las cargas impuestas por los fundadores, sin olvidar los expedientes de adjudicación de dotes, o de becas, los de oposición a los patronatos, y capellanías.

En cada una de estas series podemos encontrarnos también con libros Protocolo, y libros Becerro, en los que se consignaba la fundación del patronato, con inserción de la escritura de donación de bienes, o con un traslado del testamento del fundador, completo, o las cláusulas referidas a la fundación; se anotaban también las cargas a cumplir en días, o fiestas determinados y las rentas a repartir por los encargados de levantar las cargas.

Además de las series formadas con la documentación de cada una de las fundaciones pías, podemos encontrarnos en la misma sección con una serie dedicada a la documentación de la Junta de Patronato, organismo encargado de la administración de todos los fundados en la catedral. Esta serie está compuesta por cuadernos de cuentas, expedientes de adjudicación, dotes, becas, raciones, etc., resultando en todo ello una documentación bastante voluminosa.

4.3.5. Sección de Contaduría

Es una sección muy interesante, que también puede recibir el título de *Diezmos y Tazmías*. El cabildo era el recaudador de los diezmos del obispado. Son fondos de carácter económico y estable, que engloba también la documentación de otras aportaciones económicas de los fieles. Se trata en todo caso de una documentación muy voluminosa, pues de todos es conocida la importancia de los Diezmos en la dotación económica de la Iglesia hasta el siglo pasado. En la gestión de este papel de recaudador de los Diezmos, el cabildo generaba una documentación, cuyo interés informativo crece de día dentro de la parcela concreta de los estudios económicos y financieros.

Dentro de esta sección, y respondiendo a cada una de las actividades del cabildo en este campo, pueden formarse distintas series, como las de Pan terciado, Menudos, Ganados extremeños, vino, aceite, fieldades; las del subsidio y Escusado, la del Noveno y las Tercias Reales, etc. Esta sección no sólo documenta la contribución de los fieles a los gastos de sostenimiento de la Iglesia, sino también la cuantía y los diversos canales de aportación de la Iglesia a los gastos y necesidades de la Corona, según quedó dicho al ocuparnos de los archivos parroquiales.

4.3.6. Sección Justicia

El cabildo gestionaba sus bienes patrimoniales, los de la Fábrica y los de los Patronatos, o Fundaciones Pías. Pero, además, en el ejercicio de estas actividades podía encontrarse con conflictos derivados de la defensa de sus propios derechos e intereses, o los de las entidades menores por él adminsitradas. De estos conflictos derivaban con frecuencia ruidosos pleitos con instancia ante la jurisdicción ordinaria del tribunal episcopal, como ante la superior de la Sede Apostólica: Congregaciones Romanas, Tribunal de la Rota, Nunciatura, etc. También podía pleitear el cabildo con las autoridades civiles, o con los señores temporales por cuestiones de protocolo y etiqueta, o por la defensa de derechos presuntamente lesionados. Incluso podía pleitear con los simples fieles, por todos esos motivos y sobre todo, por incidencias derivadas del pago de los Diezmos.

El nombre dado a la documentación recogida en esta sección puede admitir variantes en otros archivos, en donde es posible que se la denomine por el título de *"Pleitos, Autos"*, etc. Serán series dentro de esta sección las que recojan la variada documentación generada por los distintos ramos de la administración de justicia, pudiendo encontrarse en legajos, o también encuadernada en gruesos volúmenes en folio. Son los pleitos con el obispo en defensa de la inmunidad del cabildo frente a la jurisdicción del Ordinario, por Visitas, derecho de adjuntos, sínodos diocesanos. Hay series muy interesantes con documentación sobre pleitos seguidos con alguna institución eclesiástica determinada, como con las Ordenes religiosas, con monasterios, colegiatas, hospitales por el derecho a la percepción de sus Diezmos.

En aquellos cabildos en los que funcionaba la ,Diputación de Negocios, los libros de pleitos de esta Diputación pueden formar también una serie documental muy interesante. En los asientos contables de esos libros nos ha llegado constancia del volumen y de la cuantía de los pleitos seguidos por el cabildo, o movidos contra él por las diversas instituciones eclesiásticas o seculares.

En cuanto a la tipología documental de la documentación englobada en esta sección hay que decir que es la peculiar de toda la relacionada con la administración de justicia. Se trata de memoriales, alegatos en derecho, autos, expedientes, sentencias, concordias, decisiones, documentos de cargo aportados por la demanda.

4.3.7. Sección Archivo Musical

La condición de institución consagrada al culto público y solemne,

que es propia de los cabildos, ha generado una serie de documentos de naturaleza singular y riquísimo interés histórico y documental. En todo cabildo ha funcionado desde la Edad Media una Capilla Musical, cuyos maestros han ido conservando las partituras originales de creación propia, así como las de otros grandes maestros de la polifonía sacra, interpretadas en las grandes solemnidades litúrgicas. Esta documentación singular en los archivos capitulares a la formación de una gran sección, el *Archivo Musical,* integrada por series en las que figuran, no sólo las partituras originales de los grandes maestros de capilla, sino también las ricas colecciones de Libros Cantorales o Libros Corales, que pueden ser de canto Llano o de Polifonía. Los Cantorales, que no faltan en número muy crecido en ningún archivo capitular, suelen ser libros de grandes dimensiones y formato, artísticamente encuadernados e ilustrados con ricas miniaturas, en muchos casos auténticas obras de Arte. A este respecto, gozan de merecida celebridad los libros del Maestro de los Cipreses en el archivo capitular de Sevilla, y los de los Lagarto en la Catedral Metropolitana de México. Y el Archivo Arquidiocesano de Mérida tiene una sección *"Música"*, que seguramente recoge bellas melodías religiosas.

Estas son las secciones que, con una u otras denominaciones no suelen faltar en nuestros archivos capitulares. Pero, además de ellas, no es infrecuente que nos encontremos con otras de las llamadas fácticas, es decir, las formadas no con una documentación de tipo homogéneo producto de una misma institución capitular, sino que han sido formadas artificialmente por los archiveros para agrupar dentro de ellas grupos documentales carentes de personalidad propia, o de volumen suficiente para formar por sí sola sección aparte. Son las llamadas secciones de *Varios*, que suelen dividirse en tales series, como resulten las distintas agrupaciones documentales integradas en ellas.

4.3.8. Sección Varios

Lo peculiar de esta sección es que sus fondos no guardan unidad temática ni diplomática, ni jurídica entre sí. No es raro que se encuentren formadas por expedientes con documentación de los tiempos más diversos.

Dentro de esta sección suelen formar serie aparte los *Pergaminos*, si el número y el valor histórico de éstos no aconseja, como en algunos archivos, formar con ellos sección aparte. En este último

caso, los Pergaminos ordenados cronológicamente, pueden formar por lo menos tres series: Pontificios y eclesiásticos, Reales y Privados. Por lo general los pergaminos han sido desglosados de los expedientes originales de los que formaban parte para integrarlos, separados, en la sección.

Otra serie o series posibles en esta sección puede ser la de *archivos de depósito*, o concentrados en el archivo capitular. Puede tratarse de archivos de viejos monasterios suprimidos, de parroquias desaparecidas o de hospitales. Igualmente tienen este carácter de archivos en depósito, las colecciones documentales de viejas familias de la nobleza local que donaron, o cedieron al cabildo sus propios archivos para mejor conservarlos. Finalmente, podemos encontrarnos con alguna serie formada para integrar en ella los expedientes y documentos de los procesos de beatificación y canonización de los siervos de Dios, sin olvidar referirnos a la interesante serie formada por las colecciones de *Mapas, Planos y Sellos*, custodiados en el archivo.

La visión que acabamos de ofrecer de la documentación de los archivos capitulares responde a una ordenación, o clasificación racional de estos archivos. No dudamos que algún archivo capitular haya podido ser ordenado respondiendo a otros criterios, tal vez menos ortodoxos, pero en todo caso no menos respetables, pues se encuentran consagrados por una ordenación secular. Cualquiera que sea la denominación que se da a estas series documentales, el contenido de la documentación será siempre el mismo.

Valoración histórica de la documentación contenida en los archivos capitulares.

¿Cuál es y de qué tipo de información contenida en la documentación de los archivos capitulares, o dicho de otro modo, qué clase de información puede esperar el investigador, que accede a la consulta de los fondos documentales de los archivos capitulares? Resulta fácil comprender que el interés histórico de la información contenida en los archivos capitulares trasciende ampliamente los límites relacionados exclusivamente con la historia de nuestros cabildos catedralicios. Habiendo jugado un papel de primer orden en la vida de la Iglesia diocesana, se comprende fácilmente que en la documentación custodiada en estos archivos podamos encontrar abundante información para la historia de nuestros obispados con referencia hasta los días mismos de la reconquista. Pero no es sólo para la historia local para la que los archivos capitulares pueden contener información de

primera mano. También pueden sernos muy útiles para la reconstrucción de la historia de España en general y de muchas regiones de América donde se erigieron tempranamente obispados. Sabido es, en efecto, que muchos de nuestros prelados fueron protagonistas en la gestación de la historia que les tocó vivir. Su pertenencia casi general a la nobleza los situaba muy cerca de los altos órganos de decisión. Algunos, incluso, estuvieron entroncados con la misma realeza, como en el caso de varios arzobispados de Sevilla y de Toledo. Muchos obispos pertenecían a la *"familia del Rey"*, desempeñando cargos áulicos y de gobierno, como los de canciller, notario mayor, capellán de la Corte, etc. Si se tiene en cuenta que para los siglos de la Edad Media, buena parte de la documentación episcopal se custodiaba en los archivos capitulares, se comprenderá el interés informativo de la documentación recogida en ellos.

No se olvide, por otra parte, que los cabildos eran instituciones dedicadas al culto público y oficial de la Iglesia, según quedó dicho, y que la catedral, primer templo de la diócesis, era al mismo tiempo la sede del obispo y la madre de las iglesias diocesanas. A lo largo de los siglos, el celo de los cabildos, la munificencia de los prelados y de los reyes y la devoción de la nobleza en muchos casos dotó espléndidamente a los cabildos con rico patrimonio temporal. Al hacer de estos templos objeto preferente de sus donaciones, las catedrales terminaron acumulando preciosas colecciones artísticas a lo largo de los siglos. De la adquisición, o donación de estas obras de arte, con frecuencia ha quedado abundante documentación en los libros de Fábrica, cuyos mayordomos anotaban cuidadosamente las diferentes partidas abonadas para el pago de un cuadro, de una imagen, de una custodia, etc. La historia de nuestras catedrales, en muchos casos a nivel general, y en otros a nivel local, constituye el más vivo ejemplo y testimonio del desarrollo artístico en nuestro pueblo. La arquitectura, la pintura, la escultura, las artes suntuarias, la orfebrería, las artes menores, se iluminan y enriquecen con la aportación artística de nuestras catedrales documentada en sus archivos.

Otra parcela de la historia difícilmente cultivable sin acudir a la documentación custodiada en los archivos capitulares es la de la religiosidad popular y la de la vida social y de las costumbres. En la catedral, primer templo de la diócesis, se han realizado, en efecto, los grandes acontecimientos religiosos durante siglos. En ella se han celebrado las grandes solemnidades litúrgicas: Visitas de reyes, de

príncipes, de virreyes o capitanes generales o gobernadores en las Indias, entrada y muerte de prelados, jubileos, procesiones, rogativas, etc. La catedral ha sido marco esplendoroso de la religiosidad oficial de los concejos, que acudían corporativamente, según un buen cuidado protocolo, a las grandes solemnidades. En la catedral han recibido culto público y solemne las imágenes más veneradas por el pueblo, en fiestas, novenas, etc.

No se olvide, por otra parte, que personajes que ocuparon después puestos relevantes en el mundo de la Administración, de las Letras, de la Universidad, e incluso de la misma Iglesia, pasaron antes por nuestros cabildos en los que se iniciaron en concepto de prebendados. Escritores y humanistas famosos, rectores y catedráticos de nuestras universidades, presidentes de los Reales Consejos de la Inquisición, de Hacienda, de las Ordenes Militares, e incluso muchos obispos, no sólo en España, sino de sus Indias, habían sido antes miembros distinguidos de nuestros cabildos.

Una faceta muy interesante en la historia de nuestras ciudades es la del Urbanismo. Unicamente puede escribirse esta historia acudiendo a la información contenida en los archivos capitulares. El callejero ciudadano, la arquitectura popular urbana, la distribución y traza de las viviendas populares, etc., difícilmente pueden ser reconstruidos si se prescinde del estudio de estos documentales. Vinculadas a memorias pías y a patronatos por donaciones, o por otros títulos de propiedad y la descripción de su dependencia y ubicación en los archivos capitulares, entre cuyos libros y papeles podemos encontrar todavía referencias preciosas a las reformas realizadas en ellas a través de los siglos. En los expedientes de visita de estas viviendas no será raro encontrarse con planos rudimentarios, pero exactos y del mayor interés. Una faceta muy interesante también, cuyo conocimiento no es posible a través de estos fondos es la del valor de la propiedad urbana, así como el de la renta en arrendamiento. Incluso podemos conocer el nombre y el oficio de los arrendamientos, así como su estamento social, todo ello recogido en las escrituras de contrato y en las cuentas de reparaciones de las casas.

Un aspecto que no debe olvidar el investigador que accede al estudio de esta documentación es el de la información genealógica, parcela esta tan cultivada en nuestro tiempo. Información genealógica y muy interesante, puede encontrarse sobre todo en la serie de Expedientes de limpieza de Sangre. Muchos de los prebendados y racioneros, lo hemos adelantado ya, fueron con puesto destacado en

el mundo de las letras, de la ciencia, en el de la enseñanza universitaria, aparte de su condición irrenunciable de hombres de Iglesia. En los cabildos, como en casi todas las instituciones eclesiásticas y seculares de siglos pasados, se implantó el estatuto de limpieza de sangre, que daba lugar a un meticuloso expediente informativo, en el que, como todo el mundo sabe, el juez instructor recogía amplia información sobre los ascendientes del candidato a una prebenda, incluidas varias generaciones. En muchos casos la información genealógica recogida en estos expedientes es incluso anterior a la de los registros Parroquiales.

Si la historia del Urbanismo no se puede cultivar provechosamente sin consultar los fondos de nuestros archivos capitulares, mucho menos podrá hacerse con la historia de la Economía, en sus múltiples vertientes, con el valor de la propiedad rústica, la productividad agraria y ganadera; el nombre y deslinde de las propiedades en el antiguo Régimen; los sistemas de explotación, e incluso en facetas tan actuales como la epidemiología, las epidemias del campo, las catástrofes naturales, como inundaciones, incendios, etc. A lo largo de los siglos los cabildos fueron adquiriendo por vía de donaciones, o por el sistema directo de compraventa, un gran patrimonio temporal, constituido por heredades, donadíos, predios, huertas, olivares, molinos, viñas, etc., que los convirtieron en muchos casos en el primer hacendado de la ciudad. Este patrimonio temporal era gestionado, bien directamente por medio de sus propios administradores, bien en régimen de aparcería, o arrendamiento. A través de los libros contables de los archivos capitulares se pueden seguir estadísticamente la cuantía y el valor de las cosechas del campo, pudiendo saber qué años fueron normales, y cuáles, catastróficos por la incidencia de las sequías, inundaciones, pedrisco, incendios, etc., o por las devastaciones causadas en el campo por las correrías del ejército enemigo en tiempos de guerras, particularmente en el caso de obispados fronterizos.

Pero no solamente la documentación de los archivos capitulares ayuda al conocimiento de la Economía a través de las explotaciones y de las propiedades del cabildo. No hay que olvidar que los cabildos eran los administradores ordinarios de los Diezmos y de otras aportaciones de los fieles al sostenimiento de la Iglesia. La documentación sobre diezmos, que se conserva en los archivos capitulares es de las más voluminosas e interesantes de estos ricos fondos documentales. Con ella está incluida la documentación de la recaudación de

Subsidio y Escusado, la de las Tercias y Novenos Reales. Finalmente, puede encontrarse entre esta documentación de tipo contable, la relativa a la recaudación de la Bula de la Santa Cruzada, y en algunos obispados, sobre todo del Norte, la del Tributo de Santiago.

Finalmente y en capítulo aparte, hay que referirse a la riquísima información contenida en las colecciones de pergaminos medievales tanto reales como pontificios y privados. Sin ordenar previamente esta documentación y consultar la que después ha escrito el padre de los medievalistas españoles, Claudio Sánchez Albornoz, no puede escribirse la historia de la Edad Media española.

5. ARCHIVOS EPISCOPALES

Contienen la documentación producida, o recibida por el obispo o su curia episcopal en el gobierno ordinario de la diócesis a través de las diversas actividades de gobierno, de justicia y administración, que corresponden al obispo en su diócesis. Por regla general, la documentación custodiada en los archivos episcopales es más moderna que la de los archivos catedralicios. La razón es muy sencilla. Los archivos episcopales se fueron formando a raíz de la política residencial impulsada por el Concilio de Trento. Hasta la celebración de este concilio los obispos, por lo general, no residían en sus obispados. Esta falta de residencia era la grave plaga que afligía a la Iglesia y respondía a dos causas, igualmente nocivas para los obispados. Por un lado hay que tener en cuenta el pluralismo beneficial, en virtud del cual muchos prelados no se contentaban con regir un obispado, sino varios al mismo tiempo. Por otro, era también frecuente, sobre todo en los obispados de mayor rango, el ausentismo de los obispos, motivado por su carácter áulico. Determinados prelados eran llamados a regentar puestos de alta responsabilidad tanto en la Curia pontificia, como en la Corte, en la que tradicionalmente algunos eran los titulares de la cancillería, de las notarías mayores del Reino, o eran los capellanes o confesores del Rey. En estas circunstancias, un mismo obispo podía regir dos o más obispados, incurriendo al mismo tiempo en el ausentismo y en el pluralismo beneficial, más preocupados de incrementar sus propias rentas y mantener un boato principesco a tono con su alta dignidad episcopal.

¿Dónde se encuentra la documentación de carácter episcopal, es decir, la relativa al gobierno de los obispados? La respuesta no resulta difícil. Si en ausencia del prelado gobernaba el obispado un vicario, o un gobernador eclesiástico o tal vez un provisor, miembros por lo general del cabildo, normalmente la producción del gobierno de los obispados venía a terminar en los archivos catedralicios. Por esta razón, y las antes apuntadas del ausentismo de los obispos, la documentación custodiada en los archivos episcopales suele ser más moderna que la de los archivos catedralicios.

¿Cuál será la índole de la documentación custodiada en los archivos episcopales? El archivo episcopal, escribe José María Fernández Catón, debe ser fiel reflejo de la vida y de la actividad de la diócesis a través de su historia. Por consiguiente, debe ser inseparable del concepto mismo de diócesis. Si ésta lleva consigo unidad de gobier-

no, unidad de régimen y unidad pastoral, el archivo deberá reflejar también esa triple unidad en su organización. Hemos dicho y repetido varias veces, que el archivo debe ser la memoria documental de la institución, que lo ha creado y reflejo de su actividad. Por tanto, el archivo episcopal deberá conformarse en su organización a los esquemas del gobierno del obispo. Este es el señor nato, el soberano de la diócesis, a la que gobierna bien personalmente, bien asistido por presbíteros en comunión activa con él, a través de los cuales ejerce el gobierno pastoral, el judicial administrando justicia, y el de administración de los bienes patrimoniales de la diócesis y de la mitra. De aquí que los tres pilares sobre los que se apoya el gobierno diocesano sean el vicario general, que es como una prolongación de la persona del obispo, el provisor o juez eclesiástico que entiende en asuntos judiciales en nombre del obispo, y el administrador general del Erario, o sea de la mitra.

Según esto, la documentación del archivo diocesano debe guardar relación con la triple función desarrollada por el obispo: pastoral, de gobierno y de administración. Pero no siempre la documentación generada por esta triple función del gobierno episcopal ha quedado reflejada en los archivos episcopales. Hay que esperar a que el Concilio de Trento imponga la residencia a los obispos y prohiba el pluralismo de los beneficios, para que los obispos se hagan residenciales y se encarguen personalmente del gobierno de sus obispados haciéndose más pastores, olvidándose de su condición añadida de príncipes y señores temporales.

5.1. Principales secciones y series documentales que podemos encontrar en los archivos episcopales

Aquí podemos hablar de secciones, porque los fondos documentales de estos archivos proceden de grandes instituciones que funcionan dentro del obispado: Son el obispo con su vicario; el provisor, o juez eclesiástico, que administra justicia en nombre del obispo; y el administrador de la mitra. Las actividades desarrolladas por estas tres columnas de la curia episcopal, naturalmente tienen que reflejarse en grandes fondos documentales. De estas actividades surge la documentación, fundamentalmente la misma, en distintos archivos diocesanos, aunque, como en el caso de los catedralicios, a la hora de ordenarla y clasificarla se le hayan asignado nombres distintos. Así podemos establecer que una gran masa documental dará origen a la *sección de gobierno*, en la que se agruparía toda la documentación producida o

generada en torno al gobierno del obispado. En la cúpula de la curia de gobierno se encuentra el obispo asistido por el vicario general, y los dos, a su vez, por el canciller secretario. Este es como la palanca que mueve, o el instrumento de acción de las decisiones episcopales.

5.1.1. Sección Gobierno

Series de esta importante sección podrían ser, en primer lugar, la *Secretaría particular* del prelado, en la que se integraría la correspondencia activa y pasiva del prelado en sus diversas vertientes y posibilidades: Con la Santa Sede, con la Nunciatura Apostólica, con la Conferencia Episcopal, con otros prelados, con las diversas autoridades civiles, con el cabildo catedral, con los sacerdotes, con los fieles en general. Se trata, pues, de una documentación que pasa sólo por el obispo con carácter exclusivo y se refiere a los negocios que van directamente al obispo, sin que tengan que reflejarse necesariamente en actos de gobierno, pues éstos se canalizan a través del vicario general y sobre todo a través del canciller secretario.

Otra gran serie dentro de la sección *Gobierno* puede estar constituida por la documentación relacionada con las actividades y competencias propias del vicario general, que es como el otro yo del obispo, gozando de amplias facultades episcopales para muchos negocios y gobierna el obispado en nombre del prelado. La documentación que genera, o que pasa por el vicario general, puede dar lugar a formar subseries importantes también en el organigrama del archivo episcopal, pudiendo ser, por ejemplo, la correspondencia con los párrocos, con las autoridades, con las hermandades, etc. Con el vicario, no hay que olvidar, colabora el notario de la curia, bajo cuya órbita de acción queda todo un sector de actividades que genera también mucha documentación, como la relativa a la tramitación de los expedientes matrimoniales, dispensas de proclamas, los traslados de restos, la aprobación de hermandades y cofradías, los estables de partidas, etc.

Entre el obispo y el vicario, como órgano ejecutivo de las decisiones de gobierno de ambos está la Secretaría de Cámara y Gobierno, o en términos más actuales, la Secretaría General del Obispado, a cuyo frente figura el canciller secretario, verdadero ejecutor de las decisiones de gobierno del obispo, controlando la mayor parte de la documentación de esta sección, que puede desglosarse en las siguientes series:

Registro de personal. El secretario de gobierno lleva el registro de

personal: Párrocos, capellanes, confesores de monjas, cabildo catedral, etc. Este registro dará lugar a una documentación muy interesante dentro de la sección de Gobierno a la hora de recoger documentación histórica del distinto personal eclesiástico que ha pasado por la diócesis.

Expedientes de Ordenes Sagradas. Esta serie no puede faltar en ningún archivo episcopal, alcanzando un volumen documental muy respetable dentro del contexto de la importancia del obispado. Los expedientes de Ordenes pueden ser de varias clases: De órdenes menores y de órdenes mayores, además de los expedientes de congrua y los de colación de beneficios eclesiásticos. A estos expedientes hay que añadir los libros de órdenes, en los que se asentaban sucintamente los datos más elementales, reducidos en ocasiones a meras relaciones, o listados de los ordenandos, con referencia a su origen y a su condición de pertenecer al clero regular o al diocesano y a especificar la clase de orden conferida y señalar el nombre del oficiante. Los expedientes de órdenes se refieren en legajos, figurando en ellas una información más completa de los ordenandos: partida de bautismo, informes, declaraciones testificales, dimisorias en caso de extradiocesanos y de ordenandos del clero regular. Estos expedientes suelen encontrarse ordenados por las cuatro *"témporas"*, o sea por orden cronológico y después por orden alfabético para los ordenados en el mismo día.

Cabildo catedral. Serie documental muy interesante, que se refiere, no solamente a los expedientes de provisión y de oposiciones a las distintas prebendas y beneficios de la catedral, sino también a las múltiples relaciones del cabildo con el prelado. Estas relaciones eran muy intensas y frecuentes, referidas a informes emitidos por el cabildo en actos de gobierno del prelado y a las decisiones episcopales referentes al cabildo. No hay que olvidar que el prelado es canónicamente el presidente nato del cabildo, y que muchos de los acuerdos de éste necesitaban *"a iure"* de la alta aprobación del prelado.

Seminario diocesano. El seminario es el centro de formación de los futuros sacerdotes, colaboradores del obispo en sus tareas pastorales. El obispo ha cuidado siempre con esmero esta institución, cuyos orígenes históricos hay que buscarlos en las disposiciones del Concilio de Trento, que decretó con carácter obligatorio la creación de estos centros en cada obispado. A partir de Trento, el seminario, junto con el cabildo catedral, constituye una exigencia de la vida diocesana. Un

obispado no se considera completo si no cuenta con su cabildo y con su seminario conciliar.

El Seminario tiene una presencia documental muy importante en los fondos del archivo episcopal, que va desde los distintos estatutos y constituciones, hasta los expedientes personales de los seminaristas, los de concesión de becas, los de fundación de becas, los de establecimiento y dotación de cátedras, los de administración de sus bienes, los planes de estudio, nombramiento de profesores, etc. Todo está controlado por el obispo, que delega sus funciones inmediatas de gobierno en la persona del rector.

Patronatos y Fundaciones Pías

Término genérico que agrupa conceptos diversos relacionados con el cumplimiento de la última voluntad de los finados en la mayoría de los casos. Tales son los Patronatos, las Capellanías, los Aniversarios. También reciben la denominación de Dotaciones, Fundaciones Pías, Vínculos, etc.

Más que de documentos sueltos, se trata de colecciones documentales, reunidas en gruesos volúmenes, y muchas veces también en legajos, en los que se agrupa toda la documentación relativa a un mismo patronato, o fundación pía. Estas colecciones documentales suelen contener: El testamento o las cláusulas testamentarias del fundador, los documentos relacionados con la ejecución del testamento. Relación de bienes dotales, apeamiento y deslinde de fincas rústicas y urbanas vinculadas a la fundación, la escritura y otros títulos de propiedad de los bienes, las cuentas de la fundación, los expedientes de solicitud, o de adjudicación de dotes, de limosnas, de becas, etc., los expedientes de oposición a las capellanías afectas al patronato, con los árboles genealógicos acreditando el parentesco con los fundadores y el mejor derecho respecto de otros opositores. Los patronatos, como es sabido, podrían ser de sangre, o de legos. En estos casos, los beneficiarios no necesitaban pertenecer al estado eclesiástico, bastaba con que demostrasen ser descendientes por línea directa del fundador del patronato. Se obligaban a levantar las cargas, reteniendo para sí el resto de las rentas de la fundación.

¿Qué información podemos buscar en la documentación recogida en esta serie? Muy rica y abundante, estimable tanto para el historiador, como para el sociólogo, el economista, el genealogista, el historiador del Arte, etc. En efecto, dentro de la variada documentación aportada a la fundación, el historiador puede encontrar múltiples

datos relacionados con la persona del mismo fundador, en muchos casos personajes de relieve con papel de protagonista en el mundo de la política, de la vida militar, social o religiosa del país. Las disposiciones testamentarias de estos personajes iluminan en muchas ocasiones puntos oscuros de sus biografías, o contienen la respuesta a interrogantes o a lagunas no resueltas en otras fuentes documentales.

Muy interesante también es la información de carácter económico. Las cuentas, en efecto, suelen llenar volúmenes enteros. En ellas quedaban reflejados los ingresos y los gastos del patronato y sus procedencias en el caso de aquellos. Pueden quedar registrados en estos libros las rentas de las fincas rústicas, con lo que conoceremos su nombre, la cabida, las distintas variantes del cultivo, las curvas de la productividad, el valor de las cosechas, y las variantes de los precios agrícolas y ganaderos. También podemos conocer a través de estos fondos el aspecto social de la explotación agrícola, o ganadera, la situación social y la situación económica de los arrendatarios, o aparceros, así como las rentas de carácter urbano, en cuyo caso los datos informativos obtenidos serán del mayor interés para el conocimiento de la historia del urbanismo, para el conocimiento del callejero histórico de la ciudad o del pueblo.

La Historia del Arte puede recibir luz abundante a través de los libros de patronatos, pues en ocasiones el fundador, al vincular sus bienes, hacía inventario de los de su pertenencia, apareciendo en ellos objetos artísticos o suntuarios, como imágenes, cuadros, joyas, etc. Si el patronato se vincula a una iglesia, o a una institución, o convento, no será raro que nos encontremos con información prolija sobre estos templos, o sobre los edificios que albergaban la institución, para los que muchas veces se destinaba el palacio, o la casa señorial del fundador.

Otro campo que puede encontrar abundante información en los fondos de los patronatos es el de la beneficencia y asistencia social. Muchos patronatos se instituían para dotar hospitales, orfanatrorios, casa de retiro para mujeres, etc. La documentación relativa a estos centros, extinguidos por lo general en el siglo XIX, y cuyo solo recuerdo ha quedado vinculado al nombre de una calle -del hospital, del convento-, o tal vez se conserva sólo el edificio que los albergara, destinado hoy a usos muy distintos de aquellos para los que fueron construidos. En segundo lugar, el sociólogo podrá encontrar en esta documentación información abundante y preciosa sobre las clases sociales, sobre el número de pobres, todo ello en base a la documen-

tación conservada sobre las limosnas repartidas, o sobre las comidas servidas por las respectivas instituciones benéficas en días determinados.

La base documental más voluminosa de toda esta serie es la formada por los fondos de *capellanías*, dotadas por lo general para mantener el culto en determinados altares, para asegurar la asistencia espiritual a conventos femeninos, casas de asilo, orfanatorios y hospitales. La documentación es similar a la de los patronatos, con una sola variante. Además de los expedientes de fundación y de provisión por oposición de las capellanías, una buena parte de la documentación recoge los fondos generados por los numerosos pleitos entre partes a que daba lugar la adjudicación de las distintas capellanías, aunque estos fondos, por su naturaleza específica tienen su lugar propio en la sección *Justicia*.

Cofradías y Hermandades

Es otra serie muy interesante dentro de esta sección. No puede faltar en ningún archivo diocesano o episcopal. En los parroquiales tenemos la documentación de las cofradías instituidas en las respectivas parroquias. En el archivo episcopal disponemos de una interesante y rica documentación de hermandades y cofradías referidas a todas las fundadas en el obispado. También aquí encontraremos libros de Estatutos y Constituciones o Reglas, libros de Acuerdos de alguna cofradía, aunque su lugar propio sea el archivo parroquial, o el particular de la misma cofradía. Son fondos interesantes los expedientes de aprobación de las distintas hermandades, la correspondencia con la Curia diocesana, títulos de propiedad de las hermandades.

La información contenida en esta serie es la misma que en la similar de los archivos parroquiales, pero ampliada a todo el territorio de la diócesis, por lo que, a través de ella, podemos ilustrar y documentar aspectos tan interesantes como son los de la espiritualidad diocesana, las costumbres populares, las romerías y el culto tributado a las imágenes titulares en las distintas parroquias de la diócesis, así como la historia del Arte.

Visitas

Es otra de las series más interesantes de los archivos episcopales. Se trata de gruesos volúmenes en folio, en los que a partir del siglo XVI, se van registrando los autos de la visita del obispo, o de su delegado, a las distintas parroquias. El interés especial de estos libros

radica en que la información que nos llega a través de ellos se refiere a toda la diócesis, a diferencia de los libros de visita conservados en los archivos parroquiales que se refieren sólo a la parroquia visitada. También son un rico filón de noticias de carácter histórico de las parroquias, permitiéndonos una visión de conjunto bastante completa de todas ellas.

Patrimonio diocesano

Se trata de una serie del mayor interés. En ella se recoge la documentación acreditativa de las propiedades del obispado en las distintas parroquias: Casas rectorales, cementerios, ermitas, templos, propiedades rústicas: viñas, olivares, huertas, tierras de cultivo. Contiene las escrituras con los títulos de propiedad de estos posibles bienes patrimoniales del obispado y de las parroquias. Los expedientes y la documentación custodiada en esta serie puede resultar del mayor interés y de utilidad a la hora de acreditar los derechos de propiedad de la Iglesia.

Oratorios Privados

Contiene esta serie los expedientes de concesión de oratorios privados, bien en el domicilio familiar, bien en fincas y haciendas de los beneficiarios. Los primeros atienden más a la devoción personal y familiar de sus titulares; los segundos buscan la atención espiritual de los campesinos y del personal laboral con residencia habitual en los fundos, o propiedades rústicas de los propietarios.

La información contenida en esta serie no carece de interés, pues la concesión mediante breve o rescrito pontificio de la gracia del oratorio precedía un expediente tramitado en la cancillería del obispado en el que se aportaban datos, que resultarán del mayor interés a la hora de estudiar la asistencia religiosa de los medios rurales, dándonos, además, información sobre la población campesina, y su distribución. También podemos conocer a través de ellos la espiritualidad de las clases media y alta, beneficiarias de la concesión de esta gracia en sus domicilios.

Misiones Populares

En esta serie encontraremos la documentación generada en la Curia Diocesana en relación con estos movimientos de espiritualidad popular de nuestras parroquias. Los fondos están ordenados por parroquias y recogidos en expediente, en los que quedará constancia

documental de las peticiones de la parroquia para la celebración de las misiones; el nombramiento de los misioneros y la correspondencia mantenida con ellos. Punto importante de esta documentación serán los informes remitidos a la Curia por los misioneros al final de las misiones, así como los de los mismos párrocos. También podremos conocer las dificultades que ha habido que superar hasta la celebración de las misiones; los incidentes surgidos durante las mismas. Todo esto genera una masa documental muy interesante y que ha de ser particularmente útil al historiador de la religiosidad popular desde la perspectiva global de toda la diócesis.

Clero Regular

En esta serie se comprende toda la documentación relacionada con el clero regular, incluyendo también las religiosas, tanto las de vida contemplativa como las de vida activa. Las relaciones de los religiosos con el obispo diocesano, aunque el Derecho Canónico les reconoce la exención respecto del Ordinario del lugar, son frecuentes y genera documentación abundante, en particular las religiosas en su doble vertiente de vida contemplativa o de clausura y las de vida activa. En los archivos episcopales podemos encontrarnos con interesante documentación sobre los noviciados, sobre las tomas de hábito y las profesiones, tanto simples como solemnes. Igualmente podemos encontrar documentación sobre la elección de superioras -prioras, abadesas, etc.-, sobre las salidas de la clausura; sobre las secularizaciones; sobre el nombramiento de confesores, ordinarios y extraordinarios; sobre los capítulos y visitas de los conventos. Cada uno de estos variados aspectos genera una documentación cada día más abundante y cada día también más consultada, tanto por las mismas religiosas para reconstruir la historia de sus congregaciones, como por los estudiosos de la vida consagrada en la Iglesia.

Padrones Parroquiales

Esta serie, que existía en los archivos parroquiales, no puede faltar en los diocesanos o episcopales, con datos estadísticos extensivos a toda la diócesis. la información en ella contenida es de carácter demográfico y su interés está fuera de todo comentario habida cuenta del auge adquirido por la ciencia de la Estadística en tiempos recientes.

5.1.2. Sección Justicia

No puede faltar en ningún archivo episcopal. En ella se agrupa toda la documentación relacionada con la administración de la justicia en sus diversas vertientes y modalidades. El obispo en ejercicio de su jurisdicción ordinaria administra justicia por medio de su provisor o juez eclesiástico. El nombre con que se designa a esta gran masa documental en su conjunto puede ser distinto en los diversos archivos o curias diocesanas, pero aunque con nombres diversos: Provisorato, Tribunal Eclesiástico, Autos, Pleitos, o *Justicia*, siempre responderá a una documentación homogénea en cuanto se refiere a la administración de justicia, y distinta, en cuanto que es fruto de las diversas actividades del provisor o juez eclesiástico, pueden dar lugar a otras tantas series tan interesantes como la de pleitos ordinarios, que comprenden una gama muy variada, que va desde la reclamación de deudas hasta los contenciosos por la propiedad de una capilla o de una heredad entre partes. Tienen aquí lugar propio los pleitos entre partes por el derecho a una capellanía, o los motivados por el cumplimiento de las últimas voluntades. O sea, siempre que el tema, origen del litigio no sea de carácter penal. Serie muy interesante dentro de esta misma sección será la de pleitos criminales. La jurisdicción penal del juez eclesiástico entendía con el conocimiento de asuntos penales como el adulterio, el homicidio en lugar sagrado, la blasfemia, la violación del derecho de asilo reconocido de la Iglesia en tiempos pasados, los delitos entre clérigos. Todos estos asuntos penales generaban una documentación muy interesante, fuente de la más variada información para el investigador de hoy.

Capítulo aparte entre las de esta sección merece la serie de asuntos matrimoniales, que por su temática variada se subdivide en subseries como la de los expedientes de *separación matrimonial,* también conocidos como de *"divorcio semipleno"*, cuando el juez declaraba la separación *"quoad torum"*, es decir, la separación de vida y bienes de los cónyuges; otras subseries eran las que recogían los autos, o expedientes por *incumplimiento de palabra de matrimonio*; los de *nulidad* por los que se reconocía la disolución del vínculo, quedando libres los cónyuges para contraer nuevo matrimonio; los de *reconocimiento de prole;* los de los *matrimonios secretos,* o *de conciencia.* Otra subserie muy interesante y voluminosa puede ser la que recoja los *autos apelados* al tribunal metropolitano procedentes en grado de apelación de los tribunales eclesiásticos de los obispados sufragáneos. Una variante de éstos puede ser los pleitos apelados al Tribunal de la

Rota, cuando una de las partes se consideraba agraviada por la sentencia del tribunal metropolitano.

Pertenecientes a la vía civil, no penal, eran los pleitos de secularización de religiosos; los de las fábricas de las iglesias frente a particulares, o frente a hermandades por derechos de procedencia, de antigüedad, o por la propiedad, o el uso de determinada capilla o ermita. Otros pleitos derivaban de la reclamación de derechos obvencionales de los clérigos y beneficiados de una parroquia, o de parroquias distintas. Finalmente, los pleitos relacionados con la colecturía por cumplimiento, o celebración de un determinado número de misas, o en reclamación de su estipendio.

5.1.3. Sección Erario, o Administración Diocesana

Es la tercera gran sección que no puede faltar en un archivo episcopal. En ella se recoge toda la documentación proveniente de la Administración diocesana. El obispo, en efecto, administra sus propios bienes personales, los de la Mitra y los del obispado. La documentación generada en torno a esta actividad episcopal puede recibir también nombres diversos, por lo que el de la sección puede ser indistintamente, según los archivos, los de *Erario, Mitra, Contaduría o Administración Diocesana.* En torno a ella nos encontramos con una gran masa documental, que pueden dar lugar a tantas series como sean las competencias que caen bajo el control del administrador o del mayordomo del obispado. Según esto podemos establecer las siguientes series:

Mitra. En esta serie podemos agrupar los libros y legajos relativos a la fábrica del palacio episcopal; las cuentas de los obvencionales del prelado; las cuentas de los salarios del personal a su servicio; las limosnas ordinarias y extraordinarias del prelado. No ha de faltar una subserie, muy interesante, que se refiera a los Diezmos percibidos por el prelado, así como otras sobre *espolios* y *vacantes.*

Colecturía. Dentro de esta sección no puede faltar la serie formada con la documentación relacionada con la Colecturía general del obispado, integrada por libros contables de ingresos de limosnas para la aplicación de sufragios y celebración de misas, así como por libros en los que se asentaba el reparto y distribución posterior de estas limosnas entre los distintos conventos, capellanes y clero en general. En esta serie pueden figurar también libramientos; libros de cargo y data; libros de Clavería, etc.

Capellanías. El control y la contabilidad de las capellanías en vigor

puede constituir otra serie dentro de la documentación de esta sección. En ella tendrán cabida los libros-registro de los capellanes de las distintas capellanías, su nombramiento, incidencias, así como la relación de los bienes dotales con expresión de sus rentas y tributos.

Obra Pía de los Santos Lugares. Se trata de una serie muy interesante con abundante documentación histórica, que se remonta al siglo XVII, relativa a las limosnas recogidas en el obispado para la atención y conservación de los Santos Lugares, de los que eran patronos los monarcas españoles. Se compone de libros contables en los que se asentaban las colectas y se recogía toda la documentación relacionada con la Obra Pía, como donaciones de tierras, olivares, censos, tributos, etc., a favor de los Santos Lugares de Jerusalén. Esta obra pía solía ser gestionada en cada obispado por un subcomisario perteneciente a la orden franciscana.

Priorato de Ermitas. En esta serie se recoge la documentación relacionada con las ermitas existentes en las distintas parroquias y pueblos del obispado. La documentación es muy variada e interesante, pues en ella podemos encontrar información sobre la ubicación de muchas viejas ermitas, hoy desaparecidas, sobre su construcción y posteriores reparaciones, o restauraciones. No suelen faltar también los autos de visita relativos a estas ermitas bajo la jurisdicción del Prior de Ermitas, que solía ser un prebendado de la catedral con el rango de dignidad.

Bula de Santa Cruzada. La documentación relativa a la administración de la Bula de Cruzada no suele faltar en los archivos episcopales integrando una serie dentro de esta sección. En ella se recogen edictos, cartas, libros de cuentas, etc., relacionados con la gestión de este privilegio, concedida por la Sede Apostólica a la Iglesia española y a las iglesias de Indias durante el período colonial. En España fue suprimido recientemente.

Duplicados de Partidas. La documentación de esta serie arranca del año 1918, fecha en que entró en vigor la disposición del primer Código de Derecho Canónico, que impuso a todos los párrocos la obligación de remitir todos los años a la curia episcopal un duplicado de todas las partidas sacramentales: bautismos, matrimonios y defunciones, asentadas en los libros de sus respectivas parroquias. Esta serie se encuentra en continuo crecimiento, y los años transcurridos desde la puesta en práctica de esta disposición del código ha demostrado lo acertado de su implantación. Por diversas circunstan-

cias muchos archivos parroquiales desaparecieron en tiempos recientes, quedando sólo los duplicados de las partidas remitidos al archivo episcopal como testimonio documental de la recepción del bautismo, de la celebración del matrimonio, o de defunción de una persona. A partir de los duplicados conservados en los archivos episcopales es posible reconstruir en muchos casos la pérdida de las partidas originales.

Archivos en Depósito

En este caso se trata de una verdadera sección dentro de los archivos episcopales, pues todos ellos cuentan con abundantes fondos, que constituyen archivos propiamente dichos, pertenecientes a viejos monasterios suprimidos, a hospitales, colegios, parroquias, colegiatas, antiguas jurisdicciones suprimidas, como en el caso de las vicarías de las antiguas Ordenes Militares, cuyos archivos pasaron a integrarse, conservando su entidad independiente, en los archivos episcopales. En muchos casos cuentan con ficheros y con inventarios propios. Son fondos documentales formados por libros y legajos con documentos muchas veces en pergamino de épocas medievales, con documentación de toda índole, reflejo de la actividad de la institución a la que pertenecieron.

El mejor modo de conservar estos viejos archivos en depósito será manteniéndolos aparte de la del resto del archivo general, aunque con unidad de servicio a los investigadores.

5.1.4. Sección Archivos Parroquiales Concentrados

Fruto de la política auspiciada recientemente por la Santa Sede y fomentada por las Conferencias Episcopales y algunos obispos en particular que ha legislado sobre la materia, es la concentración de los archivos parroquiales abandonados en el archivo episcopal. Esta masa documental es del mayor interés informativo y tiene personalidad suficiente para formar con sus fondos sección aparte dentro del archivo episcopal. Deben ser transferidos al archivo diocesano los archivos parroquiales abandonados y cuyos fondos, por no disponer ya de cura propio residente habitualmente en la parroquia, corren el riesgo de perderse. También deben concentrarse los de aquellas parroquias, que aun disponiendo de párroco residente, no pueden conservar adecuadamente los fondos de los archivos. En estos casos se debe transferir solamente la documentación con antigüedad superior a los cien años -a menos que las circunstancias aconsejen

otra cosa-, dejando *in situ* la más reciente a fin de que el responsable del archivo pueda atender las necesidades de los feligreses.

De estos archivos parroquiales transferidos hay que decir lo ya apuntado para los archivos en depósito. Deben formar sección aparte, conservando cada uno su propia identidad, formando tantas series cuantos hayan sido los archivos transferidos. Además, deben contar con sus propios ficheros, aunque a la hora de su consulta por los investigadores estén sometidos al régimen común del archivo episcopal.

5.1.5. Sección Fondos pastorales Modernos

El archivero debe prestar especial atención a la formación de esta interesante sección dentro del archivo episcopal. Con la moderna pastoral han proliferado los organismos diocesanos en base a Vicarías, Secretariados, Delegaciones Diocesanas, etc. Todos estos organismos son fuente de producción documental, que debe formar sección propia en el archivo episcopal, formándose tantas series cuantos sean esos organismos, que pueden ser el Consejo Episcopal, el Consejo del Presbiterio, las Vicarías de zona, las Delegaciones del Clero, las Secretarías de Enseñanza, Catequesis, Misiones, Liturgia, las Delegaciones del Patrimonio Artístico y Cultural, de Caritas Diocesana, de Apostolado Matrimonial y Familiar, los Cursillos de Cristiandad, Acción Católica, etc. Toda esta documentación, hoy sin interés aparente, puede ser parte muy preciosa del archivo diocesano del futuro indispensable entonces para el conocimiento de la historia de la Iglesia de nuestro tiempo.

El archivero tiene que velar porque los responsables de estos organismos pastorales conserven adecuadamente la documentación producida o recibida por ellos y se transfieran a su debido tiempo al archivo episcopal. No olvidemos que vivimos un momento presidido por el signo de la acción en el que sólo parece faltar tiempo para preocuparse por la conservación de los documentos. Muchos de estos responsables de los organismos pastorales sufren un alto grado de papirofobia, de horror al papel. Hay que hacerles ver que todo eso maravilloso que hacen en favor de la Iglesia con su celo pastoral, se perderá irremediablemente para el futuro, si hoy no ponen cuidado en conservar la documentación producida por ellos no pudiendo servir de memoria documental para los futuros historiadores de la pastoral de este siglo.

Valoración histórica de la documentación de los archivos episcopales

¿Qué tipo de información puede esperar el investigador que accede al estudio de los fondos documentales de los archivos episcopales? De entrada, hemos de decir que mucha y muy interesante. En estos archivos pueden estudiarse desde las relaciones Iglesia-Estado y la historia de la Iglesia local hasta temas de índole económica, pasando por la historia del Arte, la religiosidad popular, la demografía, la genealogía, etc. Baste reconsiderar el amplísimo abanico formado por las series documentales de las distintas secciones para darnos cuenta de que nos encontramos ante todo un mundo de posibilidades informativas. Las series de capellanías y de patronatos encierran todo un filón informativo para el estudio de la genealogía, del Arte, para el estudio de las clases sociales, de la propiedad, etc. A través de todos estos fondos tenemos expedito el camino para el estudio de las clases sociales media y alta, así como al estudio de la propiedad, pues todo patronato, o capellanía son dotados por el fundador, que se distinguió en la milicia, en la política, en las letras, o en la Iglesia. la casa solariega, destinada muchas a sede del patronato, contenía obras de Arte, cuya documentación es posible gracias a la documentación recogida en el patronato.

Una faceta muy interesante, que se documenta e ilumina a través de la documentación de los archivos episcopales es la de la historia social y religiosa de nuestros pueblos. En estos archivos será posible encontrar la documentación relacionada con las distintas parroquias, con los nombramientos de curas, pudiendo seguir las incidencias de su actividad pastoral. También llegamos al conocimiento y análisis de las lacras sociales que el obispo se propone corregir y desterrar por medio de los decretos de visita. la religiosidad popular puede estudiarse a través de la documentación de las hermandades y cofradías, cuyos libros nos brindan una información excepcional. Se conservan, en efecto, los libros de acuerdos; los de asiento, o admisión de hermanos; las reglas y estatutos. Todos ellos son exponente fiel de la religiosidad popular, manifestada en los cultos populares de la hermandad. También queda ilustrada a través de estos libros la historia del Arte, permitiéndonos documentar el nombre y la obra de artistas desconocidos.

La sección *Justicia*, a través de sus variadas series contiene también un filón inagotable de información documental. Por estos

fondos podemos conocer el índice de criminalidad y su incidencia en la vida social, según quedó apuntado en su momento. No se olvide, por otro lado, la variada documentación aportada por las partes en apoyo de sus derechos y nos daremos cuenta de la riqueza informativa contenida en esta documentación.

Otro aspecto informativo no desdeñable es el de la presencia en estos archivos de un número considerable de pergaminos medievales, a través de los cuales nos es dado asistir al nacer balbuciente del idioma castellano, conocer la organización feudal con el régimen de señoríos y de servidumbre, conociendo también el valor de la tierra, los sistemas de cría y ganado y la misma geografía y toponimias locales. Es el caso de América, seguramente que muchos asuntos se pueden dilucidar y aclarar a través de la documentación de esta sección.

La sección *Erario*, o *Administración General* nos ha de resultar particularmente útil para el conocimiento de la organización económica y financiera de nuestros obispados. En sus series puede documentarse también la historia económica, pues los prelados y la Mitra eran titulares de bienes patrimoniales repartidos por el territorio diocesano, cuya explotación generaba recursos y a nosotros conocimiento de la producción de la tierra, del reparto de la propiedad, de la distribución de los diezmos, etc. En las series de Ordenes sagradas podemos encontrar información del personal eclesiástico, tanto secular, como regular. Alguno de ellos escaló puestos altos en la jerarquía eclesiástica, o pasaron a Indias en calidad de misioneros. Todo esto es válido y extensivo a la serie clero secular y regular, particularmente en lo relativo a los conventos y monasterios de vida contemplativa, cuyas incidencias quedaron reflejadas en los fondos de los archivos diocesanos.

Finalmente hay que llamar la atención e insistir en la información que puede generarse en los fondos de los organismos pastorales modernos, muchas veces descuidados, según quedó dicho, por sus responsables. Si en tiempos pasados hubieran demostrado el mismo interés que se observa hoy en los llamados pastoralistas y liturgistas de hoy, no nos sería posible reconstruir con base documental la historia de nuestros obispados.

6. OTROS ARCHIVOS ECLESIASTICOS: Monacales, de Religiosas, de Seminarios

6.1. Archivos Monásticos

El monacato ha tenido siempre gran aceptación y ha gozado de la bendición de la Iglesia. Desde los primeros siglos el cristiano ha buscado su perfección ascética retirándose del mundo. La institución de las vírgenes cristianas aparece ya en los siglos III y IV. Muchos cristianos, huyendo de las persecuciones de los emperadores, sobre todo de Diocleciano, buscaban refugio y seguridad en el desierto. Son los *eremitas*, que viven en la soledad, entregados a la oración y a la penitencia, empeñados en su propia santificación. Pronto se les agregaron otros cristianos, que se pusieron bajo la dirección de un maestro. Así surgen los *cenobitas*, que hacen vida en común bajo la dirección de un padre, un superior o abad. Algunos maestros escriben reglas, que sirven para regular esta vida en común, siendo conocidas las de San Pacomio y la de San Basilio, con ellas asistimos al nacimiento de las grandes Ordenes Religiosas de la antigüedad cristiana. En Oriente destacan los monjes de San Basilio, que han perdurado hasta nuestros días. En Occidente tenemos la gran orden de San Benito, que llena casi en exclusiva toda la Edad Media. Junto a la orden benedictina, dividida en frondosas ramas, florecen en Occidente otros movimientos monásticos como los de Galicia, el Bierzo y Extremadura en España, amén de los de Cataluña y Levante.

Los monjes, refiriéndonos ya en concreto a los de san Benito, se dedican a la oración y al trabajo manual, fieles al lema de su regla *"ora et labora"*. Con este régimen de vida se convirtieron en los maestros de Occidente, domando la fiereza de los bárbaros y enseñándoles a cultivar la tierra y abriéndoles a la cultura, que conservaron en sus monasterios y difundieron a través de los *"escritores"* y de las bibliotecas, en las que copiaron los códices de los Santos Padres y de los autores clásicos, naciendo con ellos las primeras bibliotecas y archivos. Abadías, como la de Bobbio, y la de Cluny brillaron como grandes centros culturales durante toda la Edad Media.

Estos monjes se continúan hasta nuestros tiempos a través de sus distintas ramas: cluniacenses, cistercienses, premonstratenses, etc. El monacato siguió floreciendo con la aparición de nuevas órdenes, como la de los cartujos. En los siglos XII y XIII asistimos a la

reforma cisterciense, que pone más austeridad en la vida de los monjes y prescinde del boato de que se habían rodeado las grandes abadías cluniacenses. Pero pronto surgen las Ordenes Mendicantes, más en consonancia con las exigencias de una sociedad nueva en la que florece la burguesía en detrimento de la vida rural. Los mendicantes siguen fieles a la vida en común, pero abandonan el aislamiento de los antiguos monjes, viviendo ahora entre el pueblo, en casas más sencillas. Ya no es la abadía-fortaleza, que imponía respeto incluso a los enemigos, sino una casa sencilla, a la que tiene acceso el pueblo sencillo. En este ambiente burgués, los artesanos, los gremios, se sienten identificados con los nuevos *"frailes"*, que ponen la práctica de la pobreza evangélica en el centro de su vida, huyendo de la riqueza y del fausto, tan cercanos a los cluniacenses. La vida en pobreza, castidad y obediencia caracteriza a los *"Hermanos Menores"* y a los *"Hermanos Predicadores"*. Nacen así las Ordenes Mendicantes: Franciscanos, Dominicos, Carmelitas, Agustinos, etc., que viven bajo la obediencia de un Superior General, que tiene jurisdicción sobre toda la Orden, a la que gobierna con la asistencia de Consejeros, Asistentes, Consiliarios, bajo los cuales está el Provincial y en último término el guardián, Prior, o Superior local, que figura al frente de cada comunidad.

Las Ordenes Religiosas, tanto las monásticas como las mendicantes, son fuente de producción documental. ¿Cuál será la característica de sus archivos, o dicho de otro modo, qué series documentales podremos encontrar en los archivos de los grandes monasterios y casas religiosas? Hay que decir que toda la cultura medieval española estuvo refugiada en los grandes monasterios del Norte de España, siendo de todos conocidos los nombres de monasterios como el de Santo Toribio de Liébana, San Juan de Sahagún, San Juan de la Peña, Silos, Poblét y Ripoll. Todos ellos fueron monasterios que dejaron honda huella en la historia medieval española. Todos ellos acumularon grandes e interesantes masas documentales. Sin la información contenida en los cartularios de estos viejos monasterios resultaría difícil reconstruir la historia de la Edad Media española. En el caso de las iglesias americanas, la vida contemplativa durante la colonia fue exclusivamente femenina. La documentación que se conserva de los conventos que perviven y de los que ya desaparecieron son fuente inagotable de información de diversa índole. De la Mérida venezolana he podido hojear el interesante trabajo sobre el desaparecido convento de las clarisas.

¿Qué fondos, repito, podremos encontrar en los archivos de las Ordenes de vida contemplativa? En primer lugar tenemos que referirnos a los libros de acuerdos capitulares, similares a los de los archivos capitulares, y a través de los cuales nos es dado seguir las vicisitudes de la abadía, o del monasterio a través de los siglos. No pueden faltar tampoco los *libros de Fábrica,* con documentación abundante sobre la fábrica de la abadía. Habrá también los libros de entrada y de admisión de monjes, y relacionados con ellos los libros de profesiones, toma de hábito y noviciado con datos que pueden resultar del mayor interés a la hora de trazar el semblante biográfico de los distintos monjes. La historia del monasterio, o de la abadía puede documentarse a través de los libros de Visita de los Abades. A todos ellos tenemos que añadir la documentación producida por los cilleros, por los asientos de los libros de limosna, etc.

Capítulo importante dentro de la documentación de estos archivos ha de ser la contenida en los libros, que se refieren al patrimonio temporal de la abadía o monasterio. En muchos casos los abades estuvieron investidos de jurisdicción temporal sobre siervos y vasallos, de los que percibían tributos, ejerciendo señorío sobre las aldeas de su entorno. El régimen feudal, en el que tuvieron las grandes abadías, se ilustra también a través de la documentación conservada en estos archivos. En muchos casos los monasterios constituyeron grandes señoríos, cuyos derechos y títulos de propiedad quedaron recogidos en los *Cartularios* y en los libros Becerro, o en los libros Protocolo, en los que copiaban los privilegios, tanto reales como pontificios, que servían de base documental y jurídica sobre los que apoyar los derechos del monasterio puestos en discusión muchas veces por los señores feudales.

Otra serie documental que no puede faltar en los archivos monásticos es la formada por los *Libros de Patentes,* que documentan el paso de los monjes de unos monasterios a otros. La patente era la credencial del abad, necesaria para que un monje pudiese circular fuera de su abadía y acogerse a la hospitalidad de otros monasterios.

Libros Litúrgicos. Constituyen una serie muy interesante. Dada la especial dedicación de los monjes al culto público de la Iglesia es explicable la presencia en sus archivos de Biblias ricamente miniadas, como los conocidos *"Beatos"*, además de interesantes colecciones de Cantorales, que a sus artistas miniaturas unen la de haber sido los depositarios del canto llano y del gregoriano de tan arraigado cultivo en las abadías medievales.

Libros obituorios. Constituyen una serie muy peculiar en los archivos de las Ordenes monásticas. Son los libros de los difuntos en el monasterio, cuyo registro se llevaba cuidadosamente en todos. Informativamente hablando son muy interesantes, pues junto al hecho necrológico, no era frecuente que se trazase un breve perfil biográfico del monje difunto.

Valoración histórica de la información contenida en los fondos de los archivos monacales

En primer lugar, la información contenida en estos archivos resulta del mayor interés para la historia de la vida contemplativa, así como para la historia de la vida de la Liturgia y de la práctica de la pobreza evangélica y de la accesis.

Igualmente se ilustra la historia del Arte en particular la del Románticó y del Gótico, que conocieron su etapa de impulso y florecimiento en las grandes abadías medievales, como las de los cluniacenses y las de los cistercienses.

No hemos de olvidar la rica información contenida en los archivos monásticos relativa a la organización feudal, a los sistemas de explotación de la tierra; al régimen de señoría y de vasallaje, e incluso para el conocimiento de los primeros balbuceos del idioma castellano, que tiene en los viejos pergaminos monásticos su expresión documental más antigua.

6.2. Archivos de las Ordenes Religiosas de Vida activa

Prescindiendo ya de las Órdenes Mendicantes, Dominicos, Franciscanos y Carmelitas, entendemos aquí por religiosos de vida activa a los que nacen en los tiempos modernos, de la Reforma y del Concilio de Trento. Son los Jesuitas, Capuchinos, Escolapios, Redentoristas, Salesianos, etc., que proliferan en tiempos más cercanos a los nuestros y responden a una nueva mentalidad de la vida religiosa en la Iglesia. Los nuevos religiosos apenas se distinguen de los clérigos seculares, adoptando un hábito más sencillo. Mantienen la vida en común, pero suprimen todos, o casi todos, el coro, para dedicarse más a la vida apostólica entre el pueblo a través de la predicación, la enseñanza y la atención a los enfermos y a las misiones entre infieles, siendo ésta una de las características más singulares de las nuevas Congregaciones Religiosas, que viven todas bajo el gobierno de un Superior General, cuya jurisdicción alcanza a todos los miembros del instituto. Entre el Superior General y el

superior local existe la figura del P. Provincial, que gobierna a las distintas casas de una misma provincia.

Según este nuevo género de vida, ¿qué clase de documentación pueden generar las nuevas Congregaciones Religiosas? Vamos a ver brevemente qué series documentales podemos encontrar en sus archivos. Lo característico de estos religiosos modernos, repito, es vivir bajo unas mismas constituciones regidos por un Superior General a nivel más alto, y en los niveles inferiores por el Provincial y el Superior local. Los miembros de estos institutos son profesores de votos simples, o temporales y de votos solemnes y perpetuos. ¿Qué libros y qué series documentales podemos encontrar en el archivo de una orden religiosa?

En primer lugar debe existir una serie que recoja la documentación recibida, o dirigida a la *Casa Generalicia:* Correspondencia, circulares, órdenes, licencias, informes, etc. Junto a esta serie debe existir otra que recoja la documentación relacionada con la *Casa Provincial,* documentación que ha de resultar muy voluminosa e interesante, pues el contacto con el Provincial es muy frecuente y obligado.

Noviciado. La documentación relacionada con el noviciado constituirá otra serie, y muy interesante; en ella se agruparán los expedientes personales de cada postulante y de cada novicio: Peticiones de admisión en la Congregación, informes previos al ingreso en religión; toma de hábito; documentos relacionados con la profesión simple o solemne, así como los posibles expedientes de secularización y de exclaustración.

Si la Congregación o Instituto religioso se dedica a la enseñanza, no puede faltar en sus archivos una serie dedicada a la documentación de los colegios y de las casas de formación: Escolasticados, Teologados, etc. La documentación de esta serie puede estar integrada por los fondos de planes de estudio, expedientes académicos, cuentas de mayordomía: ingresos, gastos, limosnas; administración del patrimonio temporal de las casas religiosas a cargo del procurador, etc.

Si se trata de archivos de religiosas de clausura no puede faltar en ellos una serie que recoja la documentación con los expedientes de la dote aportada por la religiosa en el momento de ingresar en religión. Junto a estos expedientes no ha de faltar la documentación resultante de la administración del capital de la dote invertido en títulos, acciones, etc.

Misiones. Muchos institutos y congregaciones religiosas dedican

parte de sus miembros a las misiones entre infieles. Los expedientes de los misioneros, su correspondencia, y la documentación de la ayuda económica destinada a las misiones de la Congregación puede dar lugar a otra serie de ocasiones muy voluminosa e interesante con información valiosa para el conocimiento de la cultura de los aborígenes, para la etnografía, lenguas, etc.

Beneficencia. En el caso de Institutos religiosos dedicados a la beneficencia, atendiendo a asilos, hospitales, orfanatorios, etc., la documentación producida por estos centros puede constituir una serie muy interesante a la hora de estudiar la asistencia social a los marginados, la medicina popular, sanidad, etc.

Finalmente, en todos los archivos de casas religiosas pueden guardarse libros de acuerdos, actas del Capítulo Provincial, crónicas de la congregación, procesos de beatificación de alguno de sus miembros, en particular del fundador o fundadora.

6.3. Archivos de los Seminarios

Como es sabido, los seminarios son centros de formación del clero secular creados por el Concilio de Trento, que impuso a los obispos la obligación de fundar su propio seminario. En estos centros de formación, que datan en su mayoría del siglo XVI y más aún del siglo XVII, se fue generando una documentación específica, que debidamente ordenada dará lugar al archivo del seminario, cuyas series documentales deben ser reflejo de la vida del centro.

Una primera serie de estos archivos será la formada por las Constituciones y Reglamentos dispuestos por el prelado con los planes de estudio, tanto actuales como del pasado. Una serie será la constituida por los *expedientes de ingreso* de los seminaristas y por sus respectivos expedientes académicos. La administración del *patrimonio* temporal del seminario debe constituir una serie muy interesante y voluminosa. Este patrimonio estará integrado por los bienes propios del seminario: haciendas, huertas, olivares, casas, etc.; por el capital de las becas fundadas en beneficio de alumnos carentes de medios para estudiar por su cuenta. Deben integrarse en estos fondos los expedientes de adjudicación de becas; los de fundación de las becas y los de la administración del capital constitutivo de la beca y finalmente la documentación relacionada con las colectas anuales ordenadas por el prelado con destino al seminario.

Actas Académicas. Recogerá la documentación relacionada con los exámenes anuales de los seminaristas.

Documentación episcopal. Puede ser otra serie en la que puede agruparse toda la documentación de procedencia episcopal: Instrucciones, circulares, decretos, nombramientos del personal directivo y docente, como rectores, formadores, directores espirituales, profesores ordinarios y extraordinarios.

Claustro. Para los asuntos académicos el rector está obligado a reunir el claustro de profesores. Los acuerdos de este claustro pueden constituir una serie del mayor interés para el conocimiento de la historia del centro: Disciplina, planes académicos.

Ordenes sagradas. La formación del seminarista suele culminar con la recepción de las órdenes sagradas, tanto menores como mayores. Previo a las órdenes se instruye un expediente que recoge abundante documentación, que ha de resultar muy valiosa en el futuro. Esta serie se corresponde con la paralela de los archivos episcopales, pero en estos expedientes la información tendrá carácter más íntimo en torno a la idoneidad del candidato.

Campañas vocacionales. Es otra serie que puede figurar en estos archivos, formada por la documentación generada por el delegado diocesano de vocaciones sacerdotales.

7. PROBLEMATICA DE LOS ARCHIVOS ECLESIASTICOS

En general no puede hablarse de una problemática especial de los archivos eclesiásticos. Es la misma que la del resto de los archivos, ya sean estables o privados. Sólo puede hablarse de problemática distinta en función de los medios técnicos y financieros puestos por las instituciones responsables para la debida instalación y gestión de los archivos. En este sentido sí puede hablarse de problemática de los archivos eclesiásticos en cuanto que sus responsables no suelen contar con los medios materiales para que estos archivos cumplan adecuadamente la función cultural que la sociedad tiene derecho a esperar de ellos.

7.1. El Local

El local destinado a albergar el archivo debe ser el que reúna las mejores condiciones para la conservación de los documentos y permita al mismo tiempo su estudio y consulta.

El local debe ser *seguro*, de no fácil acceso para el personal extraño al servicio, o al estudio de los documentos. Además, debe ser *cómodo*, de suerte que resulte grato el trabajo en él. Tiene que estar convenientemente *aireado* a fin de que la documentación se encuentre protegida contra la excesiva humedad ambiental o contra las temperaturas elevadas y ambiente excesivamente seco. Debe encontrarse *bien iluminado*, preferentemente con luz natural, pero el sol no debe dar sobre los documentos. Se permitirá la instalación eléctrica con las naturales garantías de seguridad, empleando para ello material eléctrico incombustible. Se instalan, además, *sistemas de seguridad* contra el fuego y contra la humedad. No se permitirán los *extintores de agua*, sino los de polvo o espuma seca.

Por lo general, el archivero eclesiástico no tiene opción de elegir el local para el archivo, viniéndole impuesto por las circunstancias. Casi siempre suele tratarse de una dependencia de la catedral, o de la curia episcopal, o tal vez el despacho parroquial. En estos casos, procúrese que el local reúna en lo posible las condiciones señaladas anteriormente. Los muros deben ser sólidos, evitando la proliferación innecesaria de ventanas. La resistencia del suelo, si el local se encuentra en plantas altas debe calcularse en base a 500 kilos por metro cuadrado.

7.2. Instalaciones materiales

Por regla general deben evitarse las instalaciones de madera, como armarios, estanterías, etc. En estos casos el peligro de incendio, o de invasiones de insectos resulta evidente. *Las estanterías o armarios* deben ser metálicos, con pintura antiinflamable y a ser posible automontables, de suerte que se eliminen los tornillos, fuente de productos corrosivos, que pueden afectar gravemente al papel. Siendo automontables las estanterías, las distancias entre los entrepaños será discrecional, el de la medida de los legajos, o de los libros. Si las posibilidades económicas lo permiten, es aconsejable el empleo de los sistemas *"compactus"*, que permiten un mejor y más racional aprovechamiento del espacio, eliminando los pasillos innecesarios. Estos *"compactus"* deben venir preparados ya de fábrica con orificios que permitan la adecuada aireación de la documentación. Quedan descartadas en absoluto las estanterías practicadas en el muro, por el grave riesgo de humedad que conllevan, con peligro para la conservación de los documentos. Deben descartarse en los depósitos las escaleras y las plantas altas, siendo la altura máxima aconsejable de las estantería de 2 1/2 metros, de suerte que el archivero pueda acceder a la documentación directamente. El orden de colocación de los legajos en las estanterías ha de ser *de izquierda a derecha* y de abajo a arriba en cada cuerpo de estantería.

7.3. El acceso a los archivos y la comunicación de los documentos

Respetando el principio fundamental según el cual los archivos, también los eclesiásticos, deben estar abiertos y puestos al servicio de la sociedad, el archivero debe tener buen cuidado de permitir el acceso al estudio y consulta de los fondos, pero sabrá distinguir entre el verdadero investigador y el meramente aficionado. El primero nunca supondrá un peligro para la documentación, pues sabrá tratarla y cuidarla adecuadamente. El seudo investigador, o el aficionado, en cambio, puede representar un grave peligro para la integridad de los fondos, pues pueden tratar mal al documento, o caer en la tentación de apropiarse de alguno. En todo caso, se impone una vigilancia razonable y discreta. El investigador debe sentirse controlado y discretamente vigilado. Nunca se permitirá el autoservicio, ni se dejará solos a los investigadores en el archivo por mucha confianza que inspiren, y desde luego, *jamás* se permitirá sacar del archivo ningún libro, legajo o documento, para su estudio en el domicilio de los investigadores. Aquí la excepción nunca será posible.

Todos los documentos pueden ser consultados por los investigadores, salvo los de fecha reciente y los de naturaleza especialmente reservada. Sólo el obispo, archiveros episcopales y parroquiales, y el cabildo, archiveros catedralicios, podrán fijar la fecha límite de consulta de un documento, o expediente y la excepción a la consulta de los documentos reservados. Por lo general, la fecha de consulta ordinaria de un documento, o expediente, puede fijarse en los 50 años. Las facilidades de acceso se extienden también al servicio de reprografía, fotocopias, microfilm, y al de información documental por correspondencia.

7.4. Horario de trabajo en los archivos

En los archivos episcopales y capitulares, el ideal sería abrir el archivo a los investigadores en jornada laboral completa y diaria, al uso de los archivos estatales. Así lo recomendaron ya las normas del nuncio, Mons. Tedeschini. Si esto no fuese posible, debe procurarse que los archivos estén abiertos en los días y horas que resulten más ventajosas para los posibles investigadores. En los archivos parroquiales, en cambio, el horario de apertura estará condicionado por las posibilidades del responsable del archivo, por lo general el párroco, o alguno de sus vicarios. Debe llevarse un registro, que servirá de control, tanto a los investigadores que acuden al archivo, como de los temas estudiados.

7.5. Servicios Técnicos

Se ordenan al servicio de los investigadores y a la mejor conservación de la documentación. Debe procurarse, en primer lugar, que no falte en el archivo el *servicio de Reprografía,* en su triple modalidad: xerografía, fotografía y microfilm. Con este servicio, por un lado, se atiende a la demanda de los investigadores, muchas veces faltos de tiempo, o de recursos económicos, para completar in situ personalmente todo el proceso de investigación. Con la xerocopia se suple en unos días el trabajo de varios meses de estancia en el archivo. Por otro lado, la reproducción xerográfica, fotográfica o microfilmada, puede contribuir a la mejor conservación de los fondos, que se deterioran fácilmente con el uso excesivo e indiscriminado por toda clase de investigadores. Además, la xerocopia está especialmente indicada en los casos de documentos particularmente valiosos, o únicos, cuyo original debe retirarse del uso sirviéndose al investigador solamente la copia.

Existen documentos en tan lamentable estado de conservación que no pueden ser reproducidos en fotocopia por el peligro que ésta entraña para el original. En este caso, retírense del uso y sustitúyanse por copias microfilmadas.

Otro servicio deseable de los archivos es el de la *Informatización*, aunque por su elevado costo no siempre será posible montarlo en los archivos eclesiásticos. En todo caso, hágase un esfuerzo por informatizar los fondos de los archivos históricos de mayor interés y volumen documental, como son los archivos episcopales y los capitulares. La lectura del original por fibra óptica facilita la investigación sin que aquél tenga que ponerse materialmente en manos del investigador.

Paralelo a estos servicios debe funcionar el *servicio de restauración* de documentos y de libros, así como el de *encuadernación*. Si por dificultades económicas no fuese posible uno en cada archivo, podría centralizarse este servicio en un archivo para atender a las necesidades de varios archivos. Con este servicio se evitarán el deterioro progresivo y la ruina final e irreversible de muchos libros y documentos.

Finalmente, contando también con los medios necesarios, debería funcionar en el archivo el *servicio de información documental*, para atender las consultas por correspondencia. Si previamente se ha dotado al archivo del servicio de Informatización, éste de Información no ofrecerá grandes problemas. Los Archivos eclesiásticos no sólo ponen su documentación al servicio de la investigación pública. También deben dar a conocer ellos mismos mediante publicaciones periódicas, tales como Boletines, revistas, etc. Igualmente podrán completar sus actividades culturales organizando ciclos de conferencias, participando en congresos y simposios.

7.6. Personal de los Archivos

Cada archivo debe estar dotado del personal técnico, administrativo y subalterno, necesario. El personal técnico se ocupará de la clasificación, ordenación, inventariación y catalogación de los fondos documentales, así como del asesoramiento de los investigadores, que acceden a la consulta de los fondos, o solicitan información por correspondencia. Recaerá también sobre él la función de la dirección técnica del archivo. Con él colaborará el personal técnico que se considere necesario en calidad de ayudante. El personal administrativo desempeñará las funciones propias de administración, colaborando con la dirección y con el personal técnico del archivo. El personal

subalterno asumirá las funciones de vigilancia, apertura y cierre del archivo y el servicio a los investigadores.

En los *archivos capitulares*, el director técnico, a ser posible, debe ser un prebendado de la catedral. Pero allí donde los cabildos hayan sido suprimidos, el rector de la catedral confiará la dirección técnica del archivo a un presbítero, que esté en posesión de títulos académicos superiores en Historia de la Iglesia, o de las Facultades de Ciencias Históricas estatales, debiendo haber demostrado, además, una clara vocación por los trabajos archivísticos. En ningún caso se nombrará un archivero por *"cubrir el expediente"*, sin tener en cuenta su preparación técnica y su vocación específica. Para el desempeño de esta función no deben buscarse investigadores, sino archiveros, aunque éstos puedan ser al mismo tiempo excelentes historiadores y buenos archiveros.

Si no resulta posible contar con un archivero sacerdote, o prebendado, el puesto, si los medios lo permiten, se confiará a un seglar, especialista en Historia, con grados académicos en la materia y de probada y demostrada confianza para el superior eclesiástico y con clara vocación de archivero.

Allí donde sea posible, se dotará al archivo del personal administrativo y auxiliar, que además de las funciones señaladas anteriormente, colaborará con el archivero en la tarea de mecanografiar los ficheros, en la de suministrar información a los ordenadores, siendo, además, el responsable de los servicios técnicos de reprografía, de la correspondencia epistolar y de la información por correspondencia.

El personal subalterno, además de las fuentes antes señaladas, llevará el control estadístico de la documentación servida a los investigadores, a los que vigilará discretamente y servirá la documentación, retirándola una vez consultada y devolviéndola a su lugar en el depósito documental.

Este es el cuadro ideal del personal que debe emplearse en los archivos eclesiásticos, particularmente en los capitulares y en los episcopales. La realidad, en cambio, suele ser muy distinta. En la mayoría de los casos, el archivero se ve obligado a trabajar completamente solo por falta de recursos materiales para dotar al archivo de más personal. En estos casos el director del archivo lo es todo: director, secretario, ayudante, auxiliar y subalterno.

Una tarea específica del archivero diocesano, de acuerdo con las normas superiores del Ordinario, ha de ser la de concentrar en el archivo histórico diocesano todos los archivos parroquiales, que no

se encuentren debidamente atendidos, e incluso los de las parroquias cuyo responsable no disponga de medios para que el archivo cumpla con la función cultural que le corresponde. En estos casos se dejará en el archivo parroquial la documentación no superior a los 100 años, trasladando el resto al archivo diocesano. En el caso de parroquias abandonadas, que carezcan de párroco residente habitual, la concentración de los fondos parroquiales será obligatoria. Así se salvarán del peligro cierto de deterioro y pérdida irreversible.

7.7. Transferencias documentales

La entrada ordenada de nueva documentación en los archivos debe motivar la atención del archivero. Esta documentación suele ser la más moderna, de tramitación administrativa reciente. El paso, o transferencia de esta documentación al archivo, sobre todo a los capitulares y diocesanos, debe hacerse cada 5 años y afectará a los expedientes y documentos que hayan completado su vida administrativa en los organismos de procedencia. Esta transferencia debe hacerse mediante *inventarios de entrega,* que redactará por duplicado el responsable del organismo correspondiente. Una vez revisada la documentación transferida, el archivero devolverá, firmado, uno de los inventarios al organismo emisor, quedándose él con el otro ejemplar, que le servirá de base para la posterior organización e integración de los nuevos fondos en el archivo de destino. Sin estos inventarios el archivero no deberá nunca hacerse responsable de la documentación transferida.

7.8. Expurgos

El expurgo no es muy frecuente en los archivos eclesiásticos. Sólo en casos contados, y muy especiales, se procederá a expurgar documentación. La razón es que en estos archivos, a diferencia de los civiles, no suele entrar documentación en ejemplares repetidos. Sin embargo, en algunos casos podremos encontrarnos, no sólo con originales repetidos, sino con documentos y papeles carentes de todo interés en orden a su conservación para el futuro. Si el superior competente decreta que se haga el expurgo, se nombrará una comisión compuesta al menos por tres miembros: El Canciller Secretario, en el caso de los archivos episcopales y parroquiales, o el Secretario en el de los capitulares, el responsable del organismo o negociado productor de los documentos y el archivero. Este nuevo archivero, determinará la documentación a expurgar. En este caso un

criterio rigorista nunca será excesivo.

7.9. Recuentos

Tiene por objeto el control periódico de los fondos documentales del archivero. Con él se previene el peligro de pérdida, o trasposición de los documentos de su unidad archivística. Un recuento hecho cada 5 años permitirá detectar la falta de un documento de su lugar habitual, facilitando así su búsqueda y recuperación, bien se trate de sustracción intencionada, bien de su colocación equivocada en un lugar distinto al que le es habitual y le corresponde según los inventarios. El recuento debe estar a cargo de personal técnico, bajo la supervisión del director del archivo, nunca se debe confiar al personal subalterno.

8. POLITICA ARCHIVISTICA DE LA IGLESIA

La Iglesia como institución ha demostrado siempre a lo largo de los siglos una profunda preocupación por la conservación de los fondos documentales de sus archivos. Esta preocupación la ha alentado siempre desde la triple función que ejerce: docente, cultural y ministerial. Desde los primeros siglos de la cristiandad hay constancia de la existencia de algo parecido a lo que son modernos archivos en la Roma imperial cristiana. De hecho, los emperadores perseguidores, fueron conscientes del valor que tenía el documento para la conservación y para la propagación de la fe cristiana. Recuérdese a este respecto la política persecutoria de Dioclesiano, que para atacar la raíz misma de la Iglesia la amenazó con la destrucción de todos sus fondos documentales y bibliográficos. A este respecto promulgó, uno tras otro, cuatro edictos, ordenando bajo pena de muerte la entrega y destrucción de los libros litúrgicos, docentes y disciplinares. De este precepto imperial surgió la figura del *"tráditor"*, el que entregaba los libros de la Iglesia a los paganos, a los romanos.

Ya desde el siglo IV tenemos constancia de la política archivística del Papa S. Dámaso, que mandó conservar los documentos eclesiástico en la llamada Turris Chartularia, que radicaba en la basílica de S. Lorenzo in Dámaso. En este depósito documental de la Iglesia Romana encontramos los antecedentes más remotos del Archivo Secreto Vaticano y con él, de los archivos de la Iglesia.

Siguiendo esta política de conservación de sus fondos documentales, el Papa San Gregorio Magno, heredero directo de la tradición cancilleresca romana, organizó la Curia de la Iglesia siguiendo los esquemas de la Cancillería Imperial. A partir de entonces, los documentos pontificios empiezan a redactarse siguiendo fórmulas determinadas, no caprichosamente, pudiendo hablar ya de documentos propiamente dichos, redactados de acuerdo con la definición que diera siglos más tarde del documento, el gran diplomatista alemán, Sickel, que definió el documento diciendo que era *"Instrumentum iuridicum de rebus iuridicis, fómulis determinatis conscriptum"*.

Según esto, no cualquier papel escrito merece el rango y consideración de documento, sino el que en su redacción se haya sometido a determinadas fórmulas jurídicas.

Desde Gregorio I aparece el oficio de los *"tabelliones"*, nombre

con el que se designaba a los notarios de la época, que eran los que redactaban los documentos pontificios, siguiendo determinadas fórmulas, recogidas en los libros, llamados formularios. El primero de estos fue el *Liber Diurnus*, vigente en la Curia Pontificia desde el siglo VI hasta casi el siglo XI. Con el tiempo, las fórmulas del *Liber Diurnus* cayeron en desuso, imponiéndose nuevas fórmulas de redacción. Es la época del *Breviarum dictandi* y de la *Summa Dictandi*, que dominan el ciclo archivístico de la Alta Edad Media, apareciendo finalmente en el siglo XI el *Ars Dictandi*. De estos formularios se pasó por evolución natural a los famosos Registros, los conocidos Registros de la Curia Pontificia, tan conocidos en el mundo de la Diplomática y de la Historia. Los Registros recogen, o resumen los documentos pontificios, encontrándose ya perfectamente estructurados en tiempos del Papa Inocencio III. El emperador Federico II de Suabia, discípulo en su juventud del Papa, incorporó a la Cancillería del Imperio Romano-Germánico la práctica de los registros pontificios, imitados después por las cancillerías de los estados modernos, destacando entre ellos por su alto interés histórico, los Registros de la Corona de Aragón.

Tanto valor probatorio concedían los papas a la constancia de un documento en los Registros Pontificios, que de ella hacían depender la validez jurídica de privilegios presuntamente concedidos por la Sede Apostólica. A este respecto es conocida la anécdota atribuida a un obispo francés, empeñado en que el Papa Inocencio III le ratificase un privilegio presuntamente concedido por papas anteriores. El Papa pidió varios días para pensarlo, dando al final la respuesta tajante: *"No recuerdo haberlo hecho"*. El presunto privilegio no constaba en los Registros Pontificios, por lo que el Papa lo daba por nulo e inválido.

8.1. Trayectoria de la política archivística de la Iglesia en los tiempos modernos

De toda la Edad Media apenas tenemos algunas referencias documentales sobre intentos de ordenación de los archivos eclesiásticos. Casi hemos de limitarnos a la normativa de un concilio provincial de Tarragona, celebrado el año 1360, que dispuso que en todas las parroquias del Reino de Aragón se llevasen los Registros Sacramentales. Este mandato del concilio provincial explica el hecho de que en todo el territorio de la antigua Corona de Aragón los Registros Sacramentales, y por tanto los archivos parroquiales, sean mucho más antiguos que en el resto de los reinos peninsulares

cristianos. En Castilla tenemos que esperar hasta los siglos XV y XVI para encontrarnos con archivos eclesiásticos, siendo, por consiguiente, casi coetáneos de los que, tras el descubrimiento, se trasplantaron a Indias. En este punto concreto, conectamos perfectamente en el tiempo, pudiendo encontrar en Indias archivos parroquiales tan antiguos como los de Castilla.

Hay que esperar al Concilio de Trento para encontrarnos ya con una política definida de la Iglesia en materia de archivos. Hasta el concilio, las disposiciones de la Iglesia son casi inexistentes, reducidas a la praxis de la Curia Pontificia, imitada en las distintas iglesias. A partir del concilio de Trento contamos ya con una y verdadera sistemática política archivística de la Iglesia. Sin embargo, de entrada, hay que decir que el concilio no se ocupó directamente del tema de los archivos. Sin embargo, también hay que decirlo, sus disposiciones relacionadas con los documentos o libros, a custodiar, representan el punto de partida de los archivos de la Iglesia.

El tridentino no se ocupo, directamente, repito, de la regulación jurídica de los archivos, pero en algunas de sus constituciones de reforma reguló aspectos de la vida de la Iglesia, que necesariamente exigen la existencia de los archivos. Al legislar, por ejemplo, sobre la regulación canónica de los matrimonios, exigió la necesidad de dejar constancia documental de la celebración de esos matrimonios, con lo que de paso estamos asistiendo al nacimiento de los archivos parroquiales.

En la sesión XXIV el Concilio de Trento reguló aspectos dogmáticos y aspectos disciplinares, o de reforma, relativos a los sacramentos. Así, en el capítulo I y II, al tratar del matrimonio canónico, el concilio dictó unas breves normas sobre la obligación de conservar los libros sacramentales, determinando en el capítulo 1° que los párrocos tienen la obligación de conservar los documentos que reflejan el movimiento parroquial, y esto referido no solamente a los matrimonios, sino también a los bautizos. Además, el concilio, para asegurar la unidad y permanencia del matrimonio canónico, prohibió categóricamente los matrimonios llamados clandestinos, o de sorpresa, sujetando obligatoriamente a los contrayentes a la práctica de ciertos ritos y de ciertas formalidades, tendentes a garantizar la validez y la permanencia del matrimonio contraído.

En el capítulo II se hacía extensivo el mandato conciliar a los libros de Bautismo. Con estas normas tienen su nacimiento oficial los Registros Parroquiales o Sacramentales.

Clausurado el Concilio, su legislación se convierte en Ley del Reino en todos los dominios de la Corona de España, incluidos los de sus Indias. El Rey Felipe II, por Real Provisión de 12 de julio de 1563, apenas clausurado el concilio, declara obligatoria en todos los dominios la legislación de Trento. Por este solo hecho, a partir del año 1563, todas las parroquias de los dominios españoles están obligadas a tener sus propios archivos.

Los Papas san Pío V, Sixto V y otros, los llamados papas reformadores, se empeñan en aplicar en toda la Iglesia las decisiones de Trento, entre ellas, naturalmente, las relativas a los libros de los Registros Sacramentales. A este respecto, S. Pío V impuso con carácter obligatorio a toda la Iglesia las normas dadas a la de Milán por su arzobispo san Carlos Borromeo, antiguo secretario de estado de su tío, el Papa Pío IV. El santo arzobispo de Milán estableció en su diócesis un Reglamento de los archivos eclesiásticos, determinando qué libros habría que llevarse en ellos, y cómo habría que conservarlos. Concretamente declaró obligatorio que todos los archivos parroquiales redactasen inventarios de sus fondos documentales. Estas normas, originalmente válidas, para la Iglesia de Milán, san Pío V las declaró obligatorias para toda la Iglesia, con lo que ya contamos con legislación específica al hablar de los archivos eclesiásticos. San Carlos determinaba no sólo qué clase de documentos había que conservar en los archivos eclesiásticos, y qué clase de registros eran obligatorios en los mismos, sino que preceptuaba la obligación de redactar por triplicado los inventarios de todos los archivos. Esto, por supuesto, es importantísimo, puesto que el inventario pertenece a la esencia misma del archivo, como instrumento de trabajo y como instrumento de consulta. Con estas normativas, la legislación eclesiástica se adelantó a la civil del momento. En este punto hay que recordar que cuando el emperador Carlos V ordena la organización del archivo de Simancas, en el año 1542, mandó que se mantuviesen bien ordenadas las escrituras y otros documentos a recoger en el Archivo. Esta ordenación en la mente de Carlos V nos aproxima ya a la idea de los inventarios, o alguno similar: *"Para que los nuestros oidores, decía el César, e los nuestros secretarios, e oficiales, puedan consultar estas escrituras"*. Esta consulta exige una ordenación de la documentación, si no se puede hablar de archivos.

8.2. Política pontificia en materia de archivos desde Sixto V hasta Benedicto XIV

El Papa Sixto V gobernó la Iglesia entre 1585 y 1590. Durante estos 5 años prestó su atención de gobernante al problema de los archivos mandando ordenar los de su propia casa, o sea los de los Estados Pontificios. El Papa se ocupó de los archivos públicos generales de la Iglesia, que debían custodiar los instrumentos, las cédulas, los quirógrafos, las escrituras de préstamo y de censo, las de arriendos, las concordias, las donaciones, etc. Todo este acervo documental debe ser custodiado en los archivos públicos de la Iglesia, al que dotaba de potestades amplias de gobierno, de dirección y de poder seleccionar a sus colaboradores.

Esta política estatal fue confiada a la Cámara Apostólica, alto organismo de la Iglesia en materia de archivos. La Cámara Apostólica dio a la luz pública el reglamento y los estatutos de los archivos eclesiásticos. Entre las obligaciones del archivero, señaladas en el art. V° del Reglamento, se especifica que tiene que llevar sellado y foliado un libro en el que se relacionen expresamente todos los documentos y demás escrituras que ingresen en el archivo. También es obligación del archivero la de llevar un índice alfabético de los notarios que intervienen en la redacción de las escrituras, a fin de facilitar en todo momento su localización.

Otros puntos de interés abordados en los estatutos de la Cámara Apostólica son, en primer lugar, los que ordenan la entrega de la documentación nueva en el archivo, cuyo inventario debe firmar junto al archivero, el que hace la enfrega, de donde el título de inventarios se entrega, vigente todavía en los archivos modernos.

En caso de pérdida de una escritura original, el archivo puede suplirla, también con el rango de original a base de un traslado de la copia conservada en el archivo, con lo que se concedía a los archiveros la facultad de elevar a fe pública algunas de sus actuaciones profesionales. Todos los organismos públicos, se ordena en los estatutos, están obligados a depositar los documentos en el archivo, correspondiendo a la ciudad, el proporcionar un local apto para sede del archivo.

Otra disposición, muy importante, recogida en los estatutos, es la que dispone que el archivero, para acceder a su cargo u oficio, necesita someterse a unas pruebas de competencia realizadas ante el Prefecto de los Archivos. En estas pruebas el aspirante a archivero deberá demostrar su experiencia y sus conocimientos técnicos.

Los estatutos, finalmente, se ocupan de un aspecto no carente de interés al referirse a los archivos eclesiásticos: es el de la dotación económica de los archiveros, los cuales percibirán sus emolumentos con cargo a las tasas que cobren por la expedición de certificaciones, conservación de documentos, etc.

Todavía hay una cláusula, la última en los estatutos, que considero de máximo interés. Por ella se concede a los notarios un plazo de quince días para entregar el original de sus escrituras en los archivos, entrega que debe ir refrendada por su firma.

Como colofón de toda esta política, el papa Sixto V creó el Monte de los Archivos, suprimido poco después a principios del siglo XVI por el Papa Gregorio XIV, quien creó en su lugar el Tribunal de la Cámara Apostólica, cuyo presidente ostentará en adelante el título de Prefecto de los Archivos del Estado Eclesiástico.

Con el Papa Urbano VIII (1623-1644) hasta Benedicto XIII (1724-1730), la política archivística de la Iglesia discurre bajo el signo de la continuidad. Los nuevos papas se limitan a aplicar y mantener la vigencia de las normas de sus antecesores. Benedicto XIII, en cambio, dio un paso adelante y muy notable, contemplado ya en la normativa emanada de él a la Iglesia universal. En efecto, en la constitución *"Máxima vigilantia"*, del 14 de junio de 1727, el pontífice se propuso organizar a escala universal los archivos de la Iglesia.

Esta constitución se divide en dieciocho capítulos o artículos, dirigidos intencionalmente en los archivos diocesanos o episcopales, pero con aplicación subsidiaria a los archivos catedralicios, a los de los hospitales y a los de las Ordenes Religiosas. En el número sexto se contempla entre las obligaciones del archivero, la de redactar un inventario sumario y un traslado de todas las escrituras conservadas en el archivo. Sorprende sobremanera que, cuando algunos tratadistas e incluso profesionales de la actualidad, no han acertado a distinguir claramente la diferencia existente entre inventario y catálogo, el Papa hable ya de un inventario sumario y de un catálogo de todos los documentos, pareciendo tener ya una idea clara del concepto moderno de este último. La labor de inventariación y de catalogación del archivero será supervisada por una persona designada por el obispo, la cual estampará su firma al final de los inventarios, una copia de los cuales ha de permanecer en el archivo de origen, en la parroquia, en la institución que lo ha creado, debiendo remitirse la otra al archivo diocesano.

En la Constitución *"Máxima Vigilantia"* se dedica ya la atención al tema de la seguridad y de la integridad de los documentos, que deben custodiarse debidamente ordenados y bien conservados, fuera del alcance de extraños a la institución propietaria del archivo. El concepto de archivo abierto a la investigación pública, como base documental de la historia, era inconcebible en aquellos tiempos. El carácter de archivo secreto era connatural a todo archivo. Los papas, los reyes, los obispos, estaban lejos de pensar en el archivo público. Todo archivo era, pues, secreto y debía estar guardado con dos llaves. Todo aquel que violare este carácter secreto, extrayendo del archivo algún documento sin la necesaria licencia de su máximo responsable, incurría en la pena de excomunión, medida penal con antecedentes documentales ya en el siglo XV.

Aspectos muy interesantes no descuidados en la Constitución de Benedicto XIII, son los del acceso a la dirección de los archivos, determinando las cualidades y conocimientos que deben concurrir en los archiveros.

La Constitución *"Máxima Vigilantia"* señala el punto final de la que podríamos calificar como primera etapa de la política pontificia en materia de archivos. La segunda empieza ya a las puertas mismas de nuestros días y está presidida por la apertura del Archivo Secreto Vaticano al estudio de los investigadores. Pero entre la primera etapa y la apertura del Archivo Vaticano, decisión verdaderamente revolucionaria adoptada por el Papa León XIII el año 1880, media todavía una etapa de transición, en la que aparecen algunas disposiciones pontificias, que regulan diversos aspectos del ordenamiento de los archivos eclesiásticos. Me refiero al memorial de Mons. Canali, en el que se contemplaba la necesidad de regular el acceso y el uso de los archivos eclesiásticos, proponiendo normas para hacerlo posible. En el memorial de Mons. Canali se abogaba por la necesidad de instalar el archivo en un lugar cómodo, seco, lejos y fuera del alcance de la humedad; seguro, donde no pueda tener acceso cualquiera, sino bajo el debido control. El archivo, además, debe estar bien aireado, evitándose los sótanos. Debe estar protegido con buenas puertas, ventanas y cerraduras. Debe instalarse en locales aislados, lejos del peligro de incendio. No obstante, reconoce Mons. Canali, no siempre los locales destinados a los archivos reúnen esas condiciones de seguridad.

8.3. Desde la apertura del Archivo Secreto Vaticano hasta nuestros días

La apertura del Archivo Secreto Vaticano a la investigación histórica decretada por el papa León XIII el año 1880 representa el hecho cultural más trascendental del siglo XIX. Este hecho significa un cambio radical en la mentalidad de los archivos. Hasta entonces, se había pensado en el archivo patrimonial, el archivo hecho y formado en beneficio y utilidad exclusiva de la propia institución. Los fondos documentales custodiados en estos archivos estaban pensados para servir de base documental para la defensa de los negocios jurídicos de la institución propietaria. En adelante el archivo, sin dejar de servir a la institución que lo ha formado, se pone al servicio de la investigación pública, sirviendo de base documental para reconstruir la historia de los distintos países. La perspectiva archivística cambia radicalmente. Tan es así esta nueva visión de los archivos, que a partir de la apertura del Archivo Vaticano surgen y son posibles las grandes colecciones históricas de principios del siglo XX. Las obras de Momsem, de Dénifle, de Pástor encuentran sus pilares sólidos en la base documental de los grandes archivos.

Esta segunda etapa suele dividirse en dos: hasta la promulgación del Código de Derecho Canónico y hasta nuestros días. Lo que caracteriza esta nueva etapa, repito, es el cambio de mentalidad. El archivo sirve como base documental a la documentación y por consiguiente tiene que estar abierto a los investigadores. Las disposiciones pontificias, emanadas a partir de la apertura del Archivo Vaticano tienen siempre presente estas circunstancias. Por un lado no se descuida nunca la seguridad de los fondos documentales custodiados en el archivo. Esta seguridad está siempre presente en la mente del legislador; pero, por otro lado, no se olvida el servicio de la sociedad, a la cultura de los pueblos, habilitándose medios para que los archivos puedan estar abiertos al público a horas determinadas y en condiciones propicias para la investigación.

El año 1902 salió una norma para la custodia de los archivos y bibliotecas eclesiásticas, compuesta de cinco partes. En la primera se establecía la ordenación y clasificación de los documentos, dando directrices sobre cómo deben ordenarse los documentos y servirse al público. En la segunda, se hablaba de los inventarios y catálogos, obligatorios en los archivos, recogiendo la vieja tradición eclesiástica, que se remonta, según queda dicho, al siglo XVI. En tercer lugar, se daban normas para la custodia y conservación de los códices. En la

cuarta norma se regulaba la admisión y la vigilancia de los investigadores, regulando, finalmente en la quinta, el estudio y consulta de los pergaminos.

Del año 1907 data un circular del cardenal Merry del Val, Secretario de Estado de Pío X, dirigida a los obispos de Italia. En ella, el cardenal se proponía un triple objetivo. Primero, asegurar y regular la conservación de los archivos. Segundo, asegurar y regular la conservación de los monumentos, y finalmente, como tercer objetivo, se atendía a la conservación de los objetos artísticos. Merry del Val, en nombre del Papa, ordenaba la creación de un Comisariado diocesano para los archivos de la Iglesia de Italia, con funciones de órgano de alta dirección. El Comisariado diocesano, escribía el cardenal, redactará un simple pero exacto catálogo, tanto de los documentos de los archivos eclesiásticos, como de los objetos litúrgicos de las iglesias y catedrales. Al Comisariado se le señala una doble incumbencia: por un lado, recalcará mucho la vigilancia a ejercer sobre los investigadores, determinando de paso las obligaciones del archivero y las condiciones que debe reunir para poder acceder al puesto. Por otro lado, la circular imponía al obispo una obligación nueva dentro de la visita pastoral, que es la de visitar el archivo y ver su funcionamiento y organización. Finalmente, el cardenal recomendaba a los obispos que se despertasen en el clero la sensibilidad por la mejor conservación de los fondos documentales, animándoles a que redactasen documentos y estudios de carácter histórico con base documental en sus archivos, o sea, la de fomentar entre el clero la afición a la investigación histórica.

Otro paso más adelante en esta política de archivos está representado por la Circular del Nuncio Apostólico, Mons. Ragonessi, dirigida a los cardenales, arzobispos y obispos de la Iglesia de España, el año 1914. En esta Circular el Nuncio se proponía inculcar en los obispos y en los sacerdotes el amor a los fondos documentales custodiados en los archivos de la Iglesia, apelando incluso al interés patrio, diciendo que la Iglesia ha contribuido siempre a la historia de España, y que en sus archivos se conservan los mejores fondos documentales para su historia. El Nuncio no dudaba en apelar a un recurso sentimental: En esta organización de los archivos eclesiásticos, decía él, están interesados por igual el Rey de España y el Santo Padre, por lo que esperaba que los sacerdotes colaborarían en la conservación del patrimonio artístico e histórico de sus obispados.

Decía el Nuncio que asegurada la conservación de los documentos

y la inventariación de los fondos, se deben adoptar debidas garantías de vigilancia y de seguridad en los centros. Decía textualmente: *"Como los archivos capitulares y aun los parroquiales, poseen copias y documentos importantes, se facilitará en lo posible su estudio, pero siempre con las debidas cautelas y precauciones"*.

8.4. El Código de Derecho Canónico de 1917

Fue promulgado el año 1917 por el papa Benedicto XV y ha permanecido vigente hasta tiempos bien recientes. Representa ya un intento sistemático de regular canónicamente, o sea con normas concretas, toda la problemática de los archivos de la Iglesia. Regula con precisión canónica, con palabras exactas, lo que se debe hacer y lo que se puede permitir en los archivos eclesiásticos, determinando qué clase de documentos deben conservarse y cómo deben conservarse. A este respecto nos interesan los cánones 372 al 378 especialmente. Los cánones 372 y 373 tratan del personal que debe ocuparse en el servicio de los archivos. Según el Código, el archivero nato de la diócesis es el Canciller Secretario, pero debe contar con la colaboración de personas cualificadas, preparadas técnicamente para llevar el archivo diocesano y custodiarlo debidamente. En la curia, preceptúa el Código, debe ser nombrado por el obispo un Canciller, que debe ser sacerdote, y cuya principal ocupación será la de guardar en el archivo las actas de la curia, conservándolas, colocarlas por orden cronológico y redactar un índice de las mismas. El Código fija, como se ve, un verdadero programa de trabajo al Canciller Secretario, el cual queda facultado para buscarse colaboradores.

Se debe habilitar un local idóneo en el que se instale adecuadamente el archivo, recalcándose que el archivero tiene obligación de servir, de facilitar la documentación a quien se lo pida razonablemente, no siéndole permitido ocultar, o reservarse la documentación, pero tampoco podrá manipularla en beneficio de intereses concretos.

Otro segundo punto que aborda el Código es el del gobierno y régimen de los archivos. Los cánones 375 a 378 regulan estos dos aspectos de régimen y gobierno. En el canon 375 se especifican las condiciones que debe reunir el local del archivo, que debe estar instalado en un lugar seguro y cómodo, en el que se guarden convenientemente dispuestos, diligentemente cerrados los documentos y demás escrituras relativas a los negocios diocesanos. En este mismo canon se refiere el Código a los inventarios, cuya redacción y colaboración es tarea propia del archivero. Hágase, dice el Código,

con toda diligencia y esmero un inventario, o catálogo de los documentos que reposan en el archivo con un breve resumen del contenido de cada uno.

En el canon 376 vuelve a insistir sobre la obligación de redactar los inventarios, preocupando al legislador la pérdida posible de los documentos, por lo que se recomienda a los obispos que busquen diligentemente los papeles y escrituras, haciéndose oportunamente el recuento de los fondos. Se busquen cuidadosamente, manda el Código,los papeles y escrituras, que acaso se hubieren extraviado, o dispersado y echen mano de cuantos medios sean necesarios a fin de que dichas escritura se reintegren al archivo. De los documentos servidos a los investigadores debe quedar constancia mediante recibos.

Los cánones 377 y 378 se refieren a dos aspectos del mayor interés para la buena marcha de los archivos, cuyo carácter secreto se reitera en el canon 377, razón por la que deben mantenerse cerrados. Esto en función de su carácter de archivos privados, lo que no es óbice para que se pongan a disposición del público. La Iglesia los cede benévolamente y con carácter gratuito con todo el interés del mundo a la investigación pública. El canon 378, a su vez, se refiere a la comunicación de los documentos, determinando qué documentos se pueden servir a los investigadores y cuáles no. La misma naturaleza reservada de algunos documentos impide y desaconseja que puedan ponerse al alcance de cualquier investigador. Entre estos documentos hay que referirse a los que guardan relación con el honor, o con la integridad de las personas.

8.5. Carta Circular de Mons. Federico Tedeschini, nuncio en España a los cardenales y obispos españoles (1929)

Esta circular está considerada como la Carta Magna de los archivos eclesiásticos de España. El motivo o vocación inmediata de esta Carta circular fue el informe elevado a la Santa Sede por el ilustre profesor alemán, Kenr, tras la visita girada a los archivos eclesiásticos por encargo del Papa Pío XI. El informe del profesor alemán fue de claros tintes negativos, en particular en lo concerniente a los archivos capitulares.

Recogiendo las directrices trazadas por Pío XI, el Nuncio en España, ante el panorama desolador que presentaban los archivos, partió de cero, elaborando para su remedio unas normas, que bien pueden merecer el rango de primer reglamento de los archivos

eclesiásticos españoles. La carta de Mons. Tedeschini se divide en seis bases en las que se va abordando la variada problemática de los archivos eclesiásticos españoles.

En la primera base, llamada fundamental, se brinda a los obispos el ideal de crear archivos eclesiásticos centralizados con el rango de archivos históricos diocesanos. En estos archivos se integrarían los archivos parroquiales de la diócesis, e incluso los capitulares. En la mente del Nuncio, en cambio, esto no pasaba de un bello ideal, pues permitiría crear en cada obispado un archivo histórico diocesano, que pudiera estar debidamente atendido. Sin embargo, el Nuncio terminaba reconociendo que contra la creación de este archivo central diocesano podrían existir obstáculos de carácter canónico, dado que el mismo Código de Derecho Canónico contemplaba la existencia de archivos parroquiales, monásticos, catedralicios y diocesanos. No obstante, prosigue el Nuncio, podría intentarse la concentración de los archivos parroquiales, abandonados en el archivo episcopal e intentar crear una dirección colegiada para todos los archivos con jurisdicción y competencia sobre todos los diocesanos. Por consiguiente, si la concentración material no resulta viable, debe intentarse la concentración formal, poniéndolos todos bajo la dirección de una misma persona. En esta misma línea prevé el Nuncio la creación de una Junta Técnica Central de los archivos de la Iglesia en España, señalando a continuación las categorías de los distintos archivos, que distingue en diocesanos, o episcopales; capitulares, o catedralicios; monásticos, parroquiales y de otras instituciones menores, como hospitales, seminarios, hermandades, etc.

La Junta Técnica Central de Archivos de la Iglesia en España debe estar presidida por el canónigo archivero de la catedral de Toledo. A esta Junta se les confían funciones técnicas, coordinadoras y orientadoras. En función de este cometido, estará a su cargo el dictar normas técnicas y concretas para la catalogación, conservación de los fondos documentales y para ordenar el acceso al estudio de los documentos. Se ocupará también de publicar instrucciones y normas de asesoramiento a los archivos, coordinando sus trabajos y preocupándose de su formación técnica. Esta debe ser demostrada en el examen de acceso que estará presidido por el canónigo archivero de la catedral de Toledo, e integrado por tres sacerdotes que pertenezcan al Cuerpo de Archiveros del Estado, además de por otros tres religiosos en representación de los archivos de las órdenes religiosas y monásticas.

A nivel diocesano se creará una Junta Diocesana, que se encargará de la protección del patrimonio histórico de la diócesis. Esta Junta será la responsable de aplicar en las respectivas diócesis las normas que emanen de la Junta Técnica Central, debiendo, además, ayudar al archivero capitular. En su composición entrarán personas de reconocida competencia profesional a juicio del obispo, siendo miembros natos de la misma el Canciller y el Archivero capitular.

La base IV^{a} regula el personal directivo de los archivos, tratando en diversos apartados aspectos tan interesantes como el de la provisión del oficio, la dotación económica, y las condiciones que deben reunir los archiveros para ser admitidos al desempeño del cargo. En este mismo orden de cosas dedica también su atención a los colaboradores del archivero, tanto a nivel de auxiliares, como de otros puestos inferiores.

La normativa de esta base es del mayor interés, puesto que en ella se abordan los principales problemas, que afectan a los archivos de la Iglesia: La dotación, la provisión, el servicio y las condiciones que deben reunir los archiveros. En todas las diócesis debe haber un archivero diocesano, cargo que será desempeñado por un sacerdote de manifiesta vocación y probada competencia en archivología. Para el cargo se deben buscar archiveros, no investigadores, ni eruditos en historia local, que enriquecen el archivo con publicaciones de carácter histórico, con olvido total de sus funciones prioritarias de archivero, que debe trabajar, como es sabido, en la catalogación y en la conservación de los fondos documentales, pudiendo ser investigador, pero a condición de que ante todo y sobre todo sea archivero.

El prelado debe confiar la alta inspección a los archiveros eclesiásticos diocesanos y la formación técnica de los futuros responsables de los archivos a ese archivero diocesano, que deberá también impartir en los seminarios una clase elemental de archivística para que los futuros sacerdotes, al hacerse cargo de los archivos parroquiales, sepan cómo tratar los documentos y los tengan debidamente instalados y conservados.

El problema de la dotación económica de los archiveros es un tema candente, no descuidado, ni silenciado por la carta circular, siendo éste un tema espinoso pendiente todavía de solución. El Nuncio apuntaba como solución la asignación de una de las prebendas de la catedral para pagar al archivero. El obispo, a su vez, establecerá en la diócesis el puesto de archivero si los fondos diocesanos le permiten asignarle una retribución digna. Sólo con un archivero decorosamente

dotado, añade el Nuncio, el archivo podrá estar bien atendido, dedicándole el archivero el tiempo necesario, evitándose así que el archivo permanezca cerrado y abandonado. El archivero debe dedicar su jornada laboral normal al archivo. Sólo así los investigadores podrán saber a qué horario está abierto el archivo y cuándo pueden trabajar en él.

Las pruebas de suficiencia a las que debe someterse el aspirante a archivero, deben ser, según el Nuncio, técnicas relacionadas con la Archivística, con la Biblioteconomía, con las Fuentes, la Historia, con el Arte, etc. Estas pruebas de suficiencia se desarrollarán ante un tribunal presidido por el canónigo archivero de Toledo.

En la base V^{a} la circular recoge uno de los aspectos más candentes y al mismo tiempo difíciles dentro de la problemática de los archivos eclesiásticos: El del acceso de los investigadores. Es éste uno de los aspectos más delicados, porque algunos, sin razón por supuesto, se permiten alegar que los archivos eclesiásticos no dan facilidades a los investigadores. Esta afirmación, así de tajante y categórica, peca de injusta y por lo menos de precipitada. Los archivos de la Iglesia sí facilitan el estudio de sus fondos. Lo que sucede es que los responsables de los archivos se ven obligados a limitar esas facilidades en función de sus otras obligaciones pastorales. Si el archivero eclesiástico no se encuentra decorosamente retribuido y además tiene que atender a otras obligaciones, confiadas también por su prelado, naturalmente que no podrá permanecer todo el día en el archivo atendiendo a los investigadores. El ideal, ya lo hemos dicho, es que el archivo permanezca abierto con un horario fijo, a ser posible, escribía el Nuncio Tedeschini, en los días de feria, o sea, de lunes a sábado como los archivos del Estado. La Iglesia se esfuerza porque sus archivos cumplan la función cultural de servicio a la sociedad que les corresponde. Si no lo consigue siempre es porque se ve limitada por otros condicionamientos.

El archivo, finalmente, concluye la Circular, tiene que tener buenas condiciones de luz y cierta comodidad, que facilita el trabajo de los investigadores.

¿Qué suerte corrieron las normas del Nuncio Tedeschini? Sobre el papel, hay que decirlo, fueron las más apropiadas y oportunas, mereciendo, repito, el honroso calificativo de carta magna de los archiveros de la Iglesia española. Pero en la práctica, circunstancias ajenas al Nuncio y a la voluntad de los obispos impidieron su aplicación, y por tanto su eficacia. Los obispos las publicaron en los

boletines de sus respectivos territorios diocesanos. Sin embargo, el hecho traumático de la República y la posterior persecución religiosa impidieron su aplicación. En estas circunstancias, los prelados no pudieron ocuparse en la aplicación de las normas de Tedeschini. Problemas más graves, como el de la pervivencia de la misma Iglesia ocuparon su atención. Por otro lado, hay que señalarlo también, muchos archiveros fueron víctimas del furor revolucionario. Diócesis enteras quedaron diezmadas, faltando el personal mínimo para atender los archivos. Después de la contienda civil, los obispos tuvieron que ocuparse de problemas de conservación, de subsistencia. Tampoco en estas circunstancias pudieron aplicarse las normas de Mons. Tedeschini.

Entre tanto se habían producido dos hechos de máxima importancia para los archivos de la Iglesia a nivel universal, no sólo de España. Uno estuvo representado por la creación de la Escuela de Paleografía y Diplomática del Vaticano, creada en el año 1923 por el papa archivero, Pío XI, que fuera antes de acceder al trono pontificio, bibliotecario de la Ambrosiana de Milán. Ya Papa, Pío XI se preocupó por esta Escuela, que ha sido uno de los semilleros más profundos para la formación de verdaderos archiveros profesionales de los archivos eclesiásticos. Como complemento de la escuela de Paleografía y Diplomática del Vaticano, el mismo pontífice Pío XI creó la Universidad Gregoriana de Roma con el rango de pontificia, estableciendo en ella la Facultad de Historia de la Iglesia, que ha contribuido como ningún otro centro a elevar el nivel técnico y profesional de los archiveros de la Iglesia.

Otro capítulo importante de esta última etapa de la política archivística de la Iglesia, también a nivel universal, está representado por la creación de la Comisión Pontificia para los archivos eclesiásticos de Italia, con carácter supletorio para toda la Iglesia. Esta Comisión Pontificia representa para Italia lo que las normas de Mons. Tedeschini significaron para la Iglesia española. Se crea, en efecto, como alto órgano consultivo de la Curia Pontificia, con la misión de encargarse de la problemática de los archivos de la Iglesia. Las normas emanadas de esta Comisión parecen calcadas de las del Nuncio Tedeschini.

Uno de los problemas, que aborda esta Comisión Pontificia para el régimen y gobierno de los archivos es el de los *expurgos*, que posibilitan la eliminación de la documentación carente de interés histórico. La Comisión determina las condiciones con que debe

procederse a los expurgos, en los que no será competente sólo la persona del archivero. El obispo deberá nombrar una comisión integrada por distintos miembros, los cuales serán los responsables de seleccionar los documentos expurgables, prohibiéndose al efecto la venta y enajenación de cualquier clase de documento.

Como último capítulo antes del Concilio Varicano II, hay que referirse a las *"proposiciones"* de Mons. Giusti, Prefecto del Archivo Vaticano, al tercer Congreso de Archiveros de Italia, celebrado el año 1963 y sometidas después a la aprobación de Juan XXIII. Mons. Giusti proponía: 1°) Que se recojan en un código todas las disposiciones canónicas relativas a la política archivística de la Iglesia. 2°) Que se extiendan a toda la Iglesia las decisiones de la Comisión Pontificia para los archivos eclesiásticos. 3°) Que los Ordinarios controlen el estado de los archivos parroquiales en sus visitas pastorales y que informen de este estado en la Visita ad Límina. 4°) Que los archivos eclesiásticos de cada nación cuenten con un representante en las Conferencias Episcopales. 5°) Que se constituya una Comisión Pontificia Central, y 6°) Que se imparta en los seminarios una cátedra de Archivística, en la que los futuros archiveros aprendan a redactar inventarios, catálogos, etc.

8.6. El Concilio Vaticano II y los archivos

Quiero cerrar este capítulo haciendo una breve referencia a la preocupación de los Padres conciliares por los archivos. De la última asamblea ecuménica han emanado directrices que han marcado nuevas rutas en la historia de la Iglesia. El Concilio Vaticano II no llegó a pronunciarse oficialmente sobre el tema que nos ocupa, pero hay que decir que el tema de los archivos no estuvo completamente ausente de la agenda de los padres conciliares. La Comisión Central preparatoria incluyó entre los temas a debatir el de los archivos. Incluso hubo un esquema, no debatido al final, que centraba la consideración de los padres en el tema de los archivos. El periódico *L'Osservatore Romano* de 19 de noviembre de 1961 daba información oficial de las propuestas contenidas en el referido esquema, haciendo de paso un interesante comentario sobre las mismas. El hecho de que estas proposiciones figurasen entre los esquemas conciliares, aunque al final, como otras muchas, no pudiesen ser debatidas por la asamblea, dice ya bastante del interés de la Iglesia por sus archivos, que por primera vez en la historia pudieron ser materia de debate conciliar. El concilio dejó de ocuparse de los archivos por falta de tiempo, que

no por falta de interés, pues trasladó a las conferencias episcopales a los distintos países las competencias sobre los archivos.

8.7. El Código de Derecho Canónico de 1983

Ya vimos anteriormente, cómo el Código de Derecho Canónico de 1983 prosigue y ahonda en la mente de la Iglesia de establecer, custodiar y mantener todo lo relativo a los archivos eclesiásticos. Y más recientemente, en 1988, el Papa Juan Pablo II, al reformar la Curia Romana con la Constitución Apostólica *"Pastor Bonus"*, creó la Pontificia Comisión para la conservación del patrimonio histórico y artístico de la Iglesia. Surge así, su organismo de tan alto rango encargado de promover y custodiar, entre otras cosas, todo lo que tenga que ver con los documentos históricos conservados en los archivos y bibliotecas de las diócesis y de las parroquias, que son testigos de la vida y de la autoridad pastoral de la Iglesia en los diversos períodos históricos.

En esta línea conciliar la Conferencia Episcopal española ha dedicado su atención a los archivos, aprobando oficialmente la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, que cuenta con estatutos, también aprobados por la Conferencia y ha redactado el Reglamento de los Archivos y Bibliotecas de la Iglesia en alcance de los investigadores. También ha fomentado la Conferencia Episcopal la política de concentración de los archivos parroquiales abandonados en el archivo de la curia episcopal. Otras conferencias episcopales europeas han seguido la misma línea. En Venezuela, recientemente, la Conferencia Episcopal en su asamblea 53 de 1990, ha aprobado una primera normativa sobre archivos de la Iglesia. Y veo que en algunas diócesis se ha iniciado la concentración de archivos parroquiales en el archivo histórico diocesano.

Todo lo que se haga y se continúe haciendo en esta línea redundará en beneficio de todos, y en la obligación que tenemos de hacer viva la presencia de la Iglesia a través del tiempo. Es una forma de evangelización de la cultura.

INDICE

		Pág.
INTRODUCCION		5
1.	BIBLIOGRAFIA GENERAL	9
2.	ORGANIZACION DE ARCHIVOS	13
	2.1. Documentación eclesiástica	13
	2.2. Organización de los archivos	15
	2.3. ¿Cuál será el mejor sistema para ordenar un archivo?	16
	2.4. Guías, inventarios, catálogos	18
	2.4.1. Las Guías	18
	2.4.2. Los Inventarios	20
	2.4.3. El Catálogo	23
3.	ARCHIVOS PARROQUIALES	27
	3.1. Concepto de Parroquia	27
	3.2. El Concilio de Trento y los Archivos Parroquiales	30
	3.3. El código de Derecho Canónico y los Archivos Parroquiales	30
	3.4. Tipología documental de los Archivos Parroquiales	33
	3.4.1. Libros de bautizados	34
	3.4.2. Libros Matrimoniales	34
	3.4.3. Libros de defunciones	36
	3.4.4. Libros de confirmaciones	36
	3.4.5. Libros de fábrica	38
	3.4.6. Libros de diezmos	40
	3.4.7. Libros de visita	41
	3.4.8. Padrones Parroquiales	42
	3.4.9. Libros de Status animarum	44
4.	ARCHIVOS CATEDRALICIOS	45
	4.1. Origen	45
	4.2. Principales secciones y series documentales	47
	4.3. Tipología documental de los fondos en esta sección	49
	4.3.1. Mesa Capitular	50
	4.3.2. Sección fábrica	51
	4.3.3. Liturgia o ceremonial	52
	4.3.4. Patronatos	52

4.3.5. Sección de Contaduría 53
4.3.6. Sección justicia 54
4.3.7. Sección Archivo Musical 54
4.3.8. Sección varios 55
5. ARCHIVOS EPISCOPALES 61
5.1. Principales secciones y series 62
5.1.1. Sección Gobierno 63
5.1.2. Sección Justicia 70
5.1.3. Sección erario o administración diocesana 71
5.1.4. Sección Archivos Parroquiales Concentrados 73
5.1.5. Sección fondos Pastorales Modernos 74
6. OTROS ARCHIVOS ECLESIASTICOS 77
6.1. Archivos monásticos 77
6.2. Archivos de las ordenes religiosas de vida activa 80
6.3. Archivos de los Seminarios 82
7. PROBLEMATICA DE LOS ARCHIVOS ECLESIASTICOS 85
7.1. El Local 85
7.2. Instalaciones materiales 86
7.3. El acceso a los archivos y la comunicación de documentos 86
7.4. Horario de trabajo de los archivos 87
7.5. Servicvios Técnicos 87
7.6. Personal de los Archivos 88
7.7. Transferencias documentales 90
7.8. Expurgos 90
7.9. Recuentos 91
8. POLITICA ARCHIVISTICA DE LA IGLESIA 93
8.1. Trayectoria 94
8.2. Política Pontificia: desde Sixto V hasta Benedicto XIV 97
8.3. Desde la apertura del Archivo Secreto Vaticano hasta nuestros días 100
8.4. El Código de Derecho Canónico de 1917 .. 102
8.5. Carta de Mons. Tedeschini (1929) 103
8.6. El Concilio Vaticano II y los archivos 108
8.7. El Código de Derecho Canónico de 1983 .. 109

PEDRO RUBIO MERINO nació en Valdefuentes, Cáceres (España), el 6 de septiembre de 1928. Cursó sus estudios eclesiásticos en el Seminario Conciliar de Badajoz y en el Pontificio Colegio Español de Roma. Es sacerdote desde el 11 de marzo de 1951.

Es doctor en Historia de la Iglesia por la Pontificia Universidad Gregoriana de Roma, Doctor en Filosofía y Letras por la Universidad de Sevilla, y Diplomado en Paleografía y Diplomática por la Escuela de Paleografía y Diplomática del Vaticano.

Ha sido Archivero de la S. I. Catedral de Badajoz y de la S.I. Catedral de Coria-Cáceres. Canónigo Archivero de la S.I. Catedral de Sevilla desde 1972. Director del Archivo General del Arzobispado de Sevilla y Director del Patrimonio Cultural, Artístico e Histórico del Arzobispado hispalense.

En el campo civil ha sido Delegado Provincial de Archivos en Cáceres. Archivero-Jefe del Departamento del Archivo General de Indias de Sevilla (1972-1984), y Director del Archivo de la Audiencia Territorial de Sevilla (1986).

Es autor de numerosas publicaciones y artículos. Ha dictado cursos de archivística en diversas partes de España, México y Venezuela.

iglesia y sociedad